Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale,, n. 152 del 1° luglio 1999 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA **Roma - Giovedì, 1° luglio 1999** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO LIBRERIA DELLO STATO PIAZZA G. VERDI 10 00100 ROMA CENTRALINO 85081

N. 124

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

DECRETO MINISTERIALE 8 giugno 1999.

Riassetto organizzativo dei Dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

DECRETO 8 giugno 1999.

Riassetto organizzativo dei Dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica.

IL MINISTRO DEL TESORO, DEL BILANCIO
E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Visto il regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, recante disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato ed il relativo regolamento di attuazione;

Visti gli articoli 3, 7 e 8 della legge 26 luglio 1939, n. 1037, concernente l'ordinamento della Ragioneria generale dello Stato;

Vista la legge 23 agosto 1988, n. 400 e in particolare l'art. 17;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 13 della legge 15 marzo 1997, n. 59, che, nel dettare disposizioni sull'adozione di regolamenti per l'organizzazione e la disciplina degli uffici dei Ministeri, prevede che con decreti ministeriali di natura non regolamentare si definiscano i compiti delle unità dirigenziali nell'ambito degli uffici dirigenziali generali;

Vista la legge 3 aprile 1997, n. 94, concernente «Modifiche alla legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni, recante norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Delega al Governo per l'individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato»;

Visto il decreto legislativo 19 novembre 1997, n. 414 concernente le attività informatiche dell'amministrazione statale in materia finanziaria e contabile;

Visto il decreto legislativo 5 dicembre 1997, n. 430, di attuazione della delega legislativa per l'unificazione dei Ministeri del tesoro del bilancio e della programmazione economica, che, all'art. 9, rinvia alle procedure indicate nel citato art. 13 della legge n. 59/1997 per l'organizzazione e la disciplina degli uffici del Ministero unificato;

Visto il decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica del 22 dicembre 1997, concernente l'affidamento alla CONSIP S.p.a. di compiti di servizi informatici del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 20 febbraio 1998, n. 38 recante attribuzioni dei Dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, nonché disposizioni in materia di organizzazione e di personale a norma dell'art. 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, di approvazione del regolamento concernente le articolazioni organizzative dei Dipartimenti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica;

Visto il decreto del Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica del 17 giugno 1998, concernente l'individuazione delle attività informatiche riservate allo Stato e per esso alla CONSIP;

Su proposta dei capi dei Dipartimenti;

Sentite le organizzazioni sindacali;

Ritenuto di adottare i provvedimenti di cui alla lettera *e)*, comma 4-*bis*, art. 17, legge 23 agosto 1988, n. 400, come introdotto dall'art. 13, legge 15 marzo 1957, n. 59, in attuazione del quadro organizzativo delineato dall'art. 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 154, e nel rispetto dei principi di invarianza di spesa di cui all'art. 10 del citato decreto legislativo n. 430/1997;

Decreta:

ART. 1

Dipartimento del Tesoro

Il Dipartimento del Tesoro è strutturato ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 28 aprile 1998, n. 154, in sette uffici dirigenziali generali articolati nel modo seguente.

Ufficio dirigenziale non generale di coordinamento e di segreteria del Direttore generale del Tesoro: attività di coordinamento della gestione amministrativa che interagisce tra i vari uffici del Dipartimento; rapporti con gli altri organi della Pubblica Amministrazione in generale; coordinamento e gestione dei complessi compiti di Segreteria del Direttore generale del Tesoro.

1.1. La Direzione I del Dipartimento del Tesoro, "Analisi economica, finanziaria e privatizzazioni", è articolata negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Consulenza, studi e coordinamento delle attività della Direzione - Corrispondenza con gli uffici del Gabinetto del Ministro e con l'Ufficio Legislativo - Coordinamento dei lavori per i comitati di politica economica all'OCSE e alla Commissione Europea - Attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo della Direzione - Segreteria riservata del Capo della Direzione.

UFFICIO II

Analisi dei mercati azionari interno e internazionali - Gestione delle partecipazioni azionarie dirette ed indirette del Tesoro ed esercizio dei diritti dell'azionista.

UFFICIO III

Proposta, supervisione e gestione dei processi di dismissione, compresa la relativa attività istruttoria e preparatoria - Monitoraggio delle aziende partecipate dal Tesoro per le quali sia stato definito il processo di dismissione - Esercizio dei diritti dell'azionista per le società di competenza.

UFFICIO IV

Previsione del fabbisogno di cassa e dell'indebitamento del settore statale - Monitoraggio della situazione giornaliera di cassa delle Tesorerie Provinciali e del conto disponibilità del Tesoro - Analisi degli andamenti dei flussi di cassa e dei conti pubblici - Verifica mensile della compatibilità dell'andamento del fabbisogno e dell'indebitamento del settore statale con gli obiettivi indicati nei documenti programmatici - Pre-consuntivo del fabbisogno mensile ed annuale.

UFFICIO V

Analisi della congiuntura italiana ed internazionale, con particolare riguardo ai Paesi UE - Analisi dell'economia italiana, con particolare riguardo all'economia reale, agli scambi con l'estero, al mercato del lavoro, nel contesto internazionale ed europeo - Elaborazione, ai fini della predisposizione dei documenti programmatici dei quadri previsionali e programmatici per l'economia Italiana, a breve e medio termine.

UFFICIO VI

Analisi degli investimenti pubblici ai fini della programmazione economico-finanziaria - Analisi comparata con i Paesi UE in materia di evoluzione e tendenze degli investimenti pubblici - Analisi dei fattori della crescita economica anche in relazione alle esperienze degli altri Paesi UE.

UFFICIO VII

Analisi economica e regolamentare in materia di prezzi e tariffe per l'economia italiana ed internazionale, con particolare riguardo ai Paesi UE - Analisi congiunturale e strutturale degli indicatori di prezzi, costi, profitti e margini - Analisi del settore dei prezzi controllati e delle tariffe dei servizi pubblici.

UFFICIO VIII

Analisi macroeconomica della finanza pubblica italiana ed internazionale, con particolare riguardo ai Paesi UE - Analisi della politica del bilancio con particolare riguardo ai provvedimenti di competenza del Dipartimento del Tesoro.

UFFICIO IX

Gestione e sviluppo della Banca dati economico-finanziaria del Dipartimento del Tesoro - Gestione e sviluppo del modello econometrico.

UFFICIO X

Studio, analisi e definizione delle esigenze funzionali e delle specifiche prestazioni e modalità operative che devono essere assicurate, nell'ambito del sistema integrato del Ministero, per lo svolgimento dei compiti istituzionali del Dipartimento, compresi la collaborazione e il supporto per l'elaborazione delle relative procedure nonché per le verifiche di funzionalità dei servizi e dei processi informatici riguardanti le materie di competenza.

1.2. La Direzione II del Dipartimento del Tesoro, "Debito pubblico", è articolata negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Affari generali e Segreteria del Capo della Direzione - Attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo della Direzione - Trattazione degli affari di carattere riservato, contenzioso nelle materie di competenza della Direzione - Adempimenti connessi a richieste di notizie su titoli al portatore nell'interesse della giustizia penale e all'accertamento della legittimità di essi - Gestione dei servizi relativi al Centro Elettronico e agli schedari - Adempimenti riguardanti il debito dematerializzato - Operazioni di rimborso di titoli che non possono essere pagati direttamente dalla Banca d'Italia - Adempimenti conseguenti a denunce di smarrimento, distruzione o sottrazione dei titoli di debito pubblico a medio-lungo termine (legge n. 313/93) - Adempimenti riguardanti le operazioni in corso sui titoli di debito pubblico al portatore e nominativi - Vigilanza su: ufficio ricevimento, archivio e legatoria.

UFFICIO II

Analisi dei problemi inerenti alla gestione del debito pubblico interno e al funzionamento dei mercati - Gestione del Fondo per l'ammortamento dei prestiti emessi dallo Stato - Statistiche sul debito pubblico interno ed estero - Rapporti con gli organi dell'Unione Europea in relazione alla procedura di controllo dei disavanzi eccessivi.

UFFICIO III

Analisi dei problemi inerenti alla gestione del debito estero ed al funzionamento dei mercati finanziari internazionali ed all'accesso ai mercati di enti appartenenti alla P.A. - Operazioni finanziarie - Rapporti con le agenzie per la valutazione del merito di credito della Repubblica e degli enti pubblici.

UFFICIO IV

Coordinamento e supervisione dell'accesso al mercato obbligazionario di Enti Pubblici, Enti territoriali e società, all'interno e all'estero, con o senza garanzie dello Stato - Monitoraggio dell'indebitamento degli enti facenti parte della Pubblica Amministrazione, ai fini della predisposizione di statistiche esaustive del debito consolidato della P.A., valide per la definizione del corrispondente parametro di Maastricht ed il rispetto dei criteri di convergenza nell'ambito del Patto di stabilità.

UFFICIO V

Emissione di prestiti a medio-lungo termine collocati all'interno - Emissione e gestione di prestiti sul mercato internazionale - Rapporti con gli organismi di supervisione dei mercati.

UFFICIO VI

Emissione e gestione dei B.O.T. e adempimenti amministrativo-contabili connessi - Adempimenti conseguenti a denunce di smarrimento, distruzione o sottrazione dei B.O.T. e provvedimenti relativi al pagamento di detti titoli in applicazione della legge n. 313/1993 - Gestione del conto disponibilità e delle altre giacenze liquide connesse alla gestione del debito pubblico - Gestione delle attività temporanee del Tesoro.

UFFICIO VII

Gestione dei capitoli di spesa relativi al servizio dei prestiti a medio-lungo termine collocati sul mercato interno - Provvedimenti connessi al rimborso in linea capitale ed al pagamento degli interessi dei predetti prestiti - Adempimenti conseguenti alla dematerializzazione del debito - Provvedimenti riguardanti il rimborso ai non residenti delle ritenute erariali sui prestiti a medio-lungo termine.

UFFICIO VIII

Consulenza, studio e coordinamento delle attività connesse alla gestione del mercato primario e secondario dei titoli di Stato (front office) - Questioni di ordine fiscale - Partecipazione a gruppi di lavoro a livello ministeriale e interministeriale in sostituzione del Capo della Direzione.

UFFICIO IX

Consulenza, studio e coordinamento delle attività connesse alle operazioni finanziarie, all'indebitamento degli enti pubblici e al debito estero (front office) - Partecipazione a gruppi di lavoro a livello ministeriale ed interministeriale in sostituzione del Capo della Direzione.

UFFICIO X

Consulenza, studio e coordinamento giuridico-amministrativo dell'attività della Direzione (back office) e rapporti con gli organi di controllo - Partecipazione a gruppi di lavoro a livello ministeriale e interministeriale in sostituzione del Capo della Direzione.

Nell'ambito della direzione operano, inoltre, i seguenti UFFICI DI GESTIONE di livello dirigenziale:

- Agenzia Contabile dei Titoli di Debito Pubblico
- Ufficio di Controllo c/o Agenzia Contabile dei Titoli di Debito Pubblico
- Tesoreria Centrale (Ufficio stralcio)
- Ufficio di Controllo presso la Tesoreria Centrale, (Ufficio stralcio)

1.3. La Direzione III del Dipartimento del Tesoro, "Rapporti finanziari internazionali", è articolata negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Affari generali e segreteria del Capo della Direzione - Attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo della Direzione - Archivio unico.

UFFICIO II

Analisi del sistema monetario e finanziario internazionale - Evoluzione dei mercati finanziari - Problematiche connesse alla stabilità e alla cooperazione finanziaria internazionale - Ruolo delle istituzioni finanziarie internazionali - Preparazione e coordinamento dei lavori di supporto per le attività connesse al gruppo dei sette/otto, al gruppo dei dieci e altri comitati connessi.

UFFICIO III

Politiche macroeconomiche dei paesi industriali e loro implicazioni per la sorveglianza multilaterale - Contributo alle riunioni internazionali in materia (FMI, Gruppo di lavoro n° 3 dell'OCSE).

UFFICIO IV

Linee guida per le politiche economiche nell'Unione Europea - Coordinamento delle politiche di bilancio dei paesi membri - Analisi del policy-mix in Europa - Preparazione e coordinamento dei lavori per il Comitato Economico e Finanziario , il Consiglio dei ministri finanziari, l'EURO-11 e il Consiglio Europeo.

UFFICIO V

Evoluzione e struttura dei mercati valutari internazionali - Funzionamento del Sistema europeo dei cambi - Adesione di nuove valute allo SME - Politica del cambio dell'Euro con il dollaro e Yen - Politiche del cambio degli altri paesi europei e di prossima adesione.

UFFICIO VI

Processo di integrazione europea - Politiche strutturali nell'Unione Europea - Problematiche connesse al mercato interno e all'attuazione dei trattati e della legislazione comunitaria - Processo di adozione dell'Euro sui mercati dei beni e servizi nonché sui mercati finanziari.

UFFICIO VII

Rapporti istituzionali con l'Unione Europea - Rapporti con la Banca Centrale Europea - Questioni istituzionali relative all'assetto degli organi decisionali in campo economico-finanziario - Raccordo con il competente Ispettorato del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato per quanto concerne le problematiche connesse al bilancio dell'Unione Europea - Processo di ampliamento dell'Unione Europea - Analisi dei nuovi membri.

UFFICIO VIII

Mercati mobiliari e finanziari europei - Preparazione e coordinamento dei lavori in sede europea e OCSE per l'analisi dei mercati finanziari - Commercio elettronico e moneta elettronica - Politiche commerciali e negoziati in ambito WTO e OCSE in materia di servizi finanziari.

UFFICIO IX

Questioni internazionali relative al debito - Club di Parigi - Rapporti con le altre Amministrazioni dello Stato, enti, organismi italiani e stranieri per quanto attiene alle tematiche sopra richiamate ed agli accordi bilaterali di consolidamento e rifinanziamento del debito - Questioni inerenti all'assicurazione ed al finanziamento dei crediti all'esportazione ed al processo di internazionalizzazione delle imprese nazionali - Rapporti con la SACE, la SIMEST e il Mediocredito Centrale nelle materie innanzidette -

Relazioni finanziarie a carattere bilaterale (Accordi internazionali di carattere finanziario sulle sanzioni relative agli embarghi ONU e Unione Europea e sulla protezione e promozione degli investimenti italiani all'estero) - Accordi di cooperazione tecnica, economica, finanziaria ed industriale con paesi non membri dell'Unione Europea.

UFFICIO X

Organismi internazionali di sviluppo - Rapporti istituzionali con Banche e fondi multilaterali di sviluppo. Banca Europea per la Ricostruzione e lo Sviluppo - Preparazione delle decisioni dei relativi organi deliberativi - Negoziati per il loro rifinanziamento e relativi adempimenti - Accordi con le istituzioni finanziarie internazionali previsti nell'ambito della normativa per la collaborazione con i Paesi dell'Europa Centrale ed Orientale - Protezione internazionale dell'ambiente nei PVS - Accordi internazionali per prodotti di base - ONU ed agenzie specializzate - NATO.

UFFICIO XI

Cooperazione allo sviluppo - Analisi delle economie dei Paesi in via di sviluppo - preparazione dei lavori del Comitato direzionale per la cooperazione allo sviluppo - Trattazione nelle sedi nazionali, internazionali e comunitarie delle questioni inerenti all'assistenza allo sviluppo, alla cooperazione bilaterale, multi-bilaterale e multilaterale allo sviluppo.

UFFICIO XII

Adempimenti connessi con l'attuazione della legge n. 185/1990 (armamenti) - Operazioni finanziarie con organismi internazionali, in particolare U.E. - Rapporti istituzionali con i suddetti organismi e preparazione dei lavori dei relativi organi deliberativi.

1.4. La Direzione IV del Dipartimento del Tesoro, "Sistema bancario e finanziario. Affari legali", è articolata negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Problematiche generali relative al sistema bancario e creditizio e alle banche - Studi di settore - Questioni giuridiche in materia di sistema bancario e creditizio e banche; consulenza giuridica e legislativa nell'ambito del Dipartimento - Monitoraggio del sistema bancario e creditizio e delle banche - Proposta ed elaborazione della normativa primaria e secondaria in materia bancaria e creditizia - Funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia di competenza del Tesoro - Istruttoria dei provvedimenti in materia bancaria e creditizia di competenza del Tesoro - Sanzioni

amministrative. Provvedimenti in caso di crisi - Rapporti con la Banca d'Italia e con le autorità di vigilanza estere. Rapporti con le associazioni di categoria e con le banche - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

UFFICIO II

Problematiche generali relative al sistema finanziario, agli intermediari, agli strumenti finanziari e ai mercati finanziari - Studi di settore - Questioni giuridiche relative alle dette materie; consulenza giuridica e legislativa nell'ambito del Dipartimento - Monitoraggio del sistema finanziario - Proposta ed elaborazione della normativa primaria e secondaria - Funzioni di vigilanza sul sistema finanziario di competenza del Tesoro - Istruttoria dei provvedimenti di competenza del Tesoro - Sanzioni amministrative. Provvedimenti in caso di crisi - Regolamentazione dei sistemi di indennizzo - Rapporti con la Consob e con le altre autorità di vigilanza del settore italiane ed estere. Rapporti con i gestori dei mercati - Rapporti con le associazioni di categoria e con gli intermediari - Ruolo unico nazionale e ruolo speciale degli agenti di cambio; provvedimenti relativi agli agenti di cambio - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

UFFICIO III

Vigilanza sulle fondazioni bancarie: aspetti normativi - Questioni giuridiche in materia di fondazioni bancarie - Proposta ed elaborazione della normativa primaria e secondaria. Predisposizioni di istruzioni di vigilanza - Esame e approvazioni degli statuti - Monitoraggio del processo di dismissione delle partecipazioni bancarie possedute dalle fondazioni; provvedimenti relativi - Rapporti con le associazioni di categoria e con le altre amministrazioni competenti.

UFFICIO IV

Vigilanza tecnica sulle fondazioni bancarie - Esame delle situazioni contabili e dei bilanci preventivi e consuntivi; relativi provvedimenti - Controllo degli investimenti - Controllo delle erogazioni - Elaborazione di indici e metodologie di controllo - Verifica dei requisiti dei componenti gli organi - Gestione della banca dati delle fondazioni bancarie - Acquisizione di dati e informazioni - Controlli ispettivi.

UFFICIO V

Consulenza giuridica relativa a: gestione delle partecipazioni azionarie del Tesoro, assemblee societarie e riorganizzazioni societarie, processi di dismissione delle partecipazioni azionarie del Tesoro, selezione e rapporti con i consulenti esterni. provvedimenti e documentazione legale

occorrenti per la dismissione (prospetti, contratti di vendita etc.) - Proposta ed elaborazione della normativa in materia di partecipazioni pubbliche e di privatizzazioni - Rapporti con gli organi consultivi dello Stato: Consiglio di Stato e Avvocatura Generale dello Stato - Rapporti con la Corte dei Conti. Rapporti con autorità giudiziaria.

UFFICIO VI

Questioni legali in materia civilistica, contrattuale, societaria e tributaria - Consulenza giuridica e legislativa nell'ambito del Dipartimento - Rapporti con i consulenti esterni nelle materie di competenza - Rapporti con gli organi consultivi dello Stato nelle materie di competenza - Assistenza nelle risposte a rilievi della Corte dei Conti - Studi e ricerche giuridiche.

UFFICIO VII

Questioni legali in materia pubblicistica, amministrativa, internazionale, di contabilità di Stato e penale - Consulenza giuridica e legislativa nell'ambito del Dipartimento - Rapporti con gli organi consultivi dello Stato nelle materie di competenza - Assistenza nelle risposte a rilievi della Corte dei Conti - Studi e ricerche giuridiche - Vigilanza su altri enti pubblici e privati sottoposti alla vigilanza del Tesoro (Banca d'Italia - U.I.C.)

UFFICIO VIII

Coordinamento tecnico e amministrativo - Ufficio di assistenza tecnica e amministrativa del Capo della Direzione - Segreteria del Capo della Direzione - Elaborazione e diffusione delle direttive di coordinamento della Direzione - Predisposizione delle relazioni riguardanti la Direzione - Rapporti con l'Ufficio legislativo; coordinamento delle interrogazioni parlamentari - Organizzazione di studi e pubblicazioni giuridiche - Rapporti con centri di studio e cultura giuridici - Coordinamento dell'acquisizione e della raccolta delle pubblicazioni e della documentazione di interesse della Direzione - Coordinamento della funzione di consulenza nell'ambito del Dipartimento.

1.5. La Direzione V del Dipartimento del Tesoro, "Valutario, antiriciclaggio ed antiusura", è articolata negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Acquisizione ed esame dei contesti valutari pervenuti dall'UIC - Adempimenti connessi in materia di interruzione della prescrizione e di insinuazione nelle procedure fallimentari - Ufficio relatori - Rapporti con la Commissione Consultiva - Ufficio notifica dei provvedimenti sanzionatori in materia di antiriciclaggio - Ufficio di segreteria dell'archivio centrale dei rapporti di conto e deposito - Stato di previsione e conto consuntivo delle entrate del Tesoro - Entrate del Capo X - Risoluzione quesiti e direttive in materia di Entrate del Tesoro – Affari generali e segreteria del Capo della Direzione.

UFFICIO II

Ricezione delle segnalazioni concernenti ipotesi di infrazioni alle norme sull'antiriciclaggio previste dalla L. 197/91 - Istruttoria per acquisire elementi utili ai fini della contestazione della violazione - Contestazione della violazione ai soggetti ritenuti responsabili anche in via solidale - Ricezione delle deduzioni da parte dei soggetti incolpati - Archivio informatico delle contestazioni - Trattazione della residua materia dei danni di guerra e della sistemazione e liquidazione dei contratti di guerra - Rimborso rendite ad enti previdenziali - Regolarizzazione delle posizioni assicurative con l'I.N.P.S. del personale dell'ex Amministrazione dell'Africa Italiana.

UFFICIO III

Esame e valutazione di legittimità e di merito dei pareri emessi dalla Commissione Consultiva concernenti le infrazioni valutarie previste dal T.U. n. 148/88, le infrazioni soggette alla disciplina per gli embarghi nei confronti di Stati sottoposti a sanzioni economiche, nonché quelle relative alle disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs. 30.4.1997, n. 125 (monitoraggio) - Supplementi di istruttoria richiesti dalla Commissione Consultiva - Predisposizione dei provvedimenti di definizione dei relativi contesti a seguito dell'accoglimento del parere della suddetta Commissione - Rapporti con la Guardia di Finanza e gli altri organi addetti alla contestazione delle violazioni.

UFFICIO IV

Esame e valutazione di legittimità e di merito dei pareri della Commissione Consultiva concernenti le violazioni delle disposizioni previste dalla legge antiriciclaggio 197/91 relative alle limitazioni dell'uso del contante e dei titoli al portatore, alla omessa segnalazione di operazioni sospette da parte degli intermediari abilitati, nonché alle infrazioni di cui all'art. 5, commi 2 e 7 - Predisposizione dei provvedimenti di definizione dei relativi contesti a seguito dell'accoglimento del parere della suddetta Commissione - Comunicazione all'UIC dei provvedimenti sanzionatori definitivi nonché di dati ed informazioni relativi a soggetti nei cui confronti sia stata effettuata la contestazione di infrazione alla

L. 197/91 - Comunicazioni alle autorità vigilanti ed agli ordini professionali, per le iniziative di rispettiva competenza, di provvedimenti sanzionatori a carico di enti creditizi o di altri intermediari iscritti in albi o soggetti ad autorizzazione amministrativa.

UFFICIO V

Interrogazioni ed interpellanze parlamentari - Contenzioso avente ad oggetto i provvedimenti emessi dall'Amministrazione nelle materie di competenza della Direzione - Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione nei giudizi pretorili ai sensi dell'art. 23 della L. 24.11.1981, n. 689 - Autorizzazione di pagamento "spese di giudizio" - Gestione dell'elenco dei mediatori e consulenti creditizi - Ufficio di Segreteria della Commissione per l'assegnazione dei contributi previsti dall'art. 15 della legge 7.3.1996, n. 108 e di gestione del relativo fondo antiusura - Gestione dell'Albo delle Fondazioni e delle Associazioni riconosciute per la prevenzione del fenomeno dell'usura - Predisposizione dei provvedimenti di cancellazione dagli elenchi generale e speciale e di abilitazione ad effettuare operazioni in contanti per importo superiore a 20 milioni di Lire.

UFFICIO VI

Vigilanza in ordine alla notifica ed esecuzione dei decreti valutari inoltrati alle Direzioni Regionali delle Entrate ed agli altri organi e soggetti interessati - Acquisizione delle quietanze relative al versamento delle somme corrisposte a titolo di oblazione automatica e di sanzioni irrogate - Pagamento del premio agli scopritori di infrazioni valutarie - Rilascio di copie dei decreti ed atti dei contesti definiti - Predisposizione dei decreti di annullamento, revoca o modifica di provvedimenti precedentemente adottati - Adempimenti connessi con la custodia, il realizzo e la restituzione dei valori sequestrati, nonché con il rimborso alla Banca d'Italia delle spese sostenute - Adempimenti connessi alla riscossione dei crediti erariali in materia di antiriciclaggio.

UFFICIO VII

Consulenza, studi e coordinamento delle attività del settore riguardante la materia valutaria e del contrasto all'usura - Consulenza e studi sulle questioni concernenti la normativa in materia di antiriciclaggio - Predisposizione dei provvedimenti normativi interessanti le materie di competenza della Direzione - Predisposizione dei decreti di classificazione delle operazioni di finanziamento e di rilevazione dei tassi effettivi globali medi, ai sensi dell'art. 2 della legge 7.3.1996, n. 108 - Rappresentanza e coordinamento delle attività in seno al Comitato Antiriciclaggio - Rapporti con le altre Amministrazioni ed Istituzioni per la risoluzione di problemi inerenti all'antiriciclaggio -

Partecipazione ai gruppi di lavoro a livello ministeriale e interministeriale in sostituzione del Capo della Direzione.

1.6. La Direzione VI del Dipartimento del Tesoro, "Operazioni finanziarie. Contenzioso comunitario", è articolata negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Segreteria tecnica e amministrativa del Capo della Direzione e attività di supporto per l'esercizio delle funzioni attribuite al Capo della Direzione - Elaborazione e diffusione delle direttive di coordinamento nonché predisposizione delle relazioni riguardanti studi, pubblicazioni giuridiche e documentazione di interesse della Direzione e relative acquisizione e raccolta. Interrogazioni ed interpellanze parlamentari.

UFFICIO II

Esame di compatibilità dei provvedimenti relativi alle materie di competenza del Dipartimento con l'ordinamento dell'U.E. - Finanziamenti Enti Pubblici, Enti Locali, ANAS, F. S. e altre società - Sovvenzioni e concorsi finanziari del Tesoro - Designazione di amministratori e sindaci - Anagrafe degli incarichi - Operazioni finanziarie con la BEI e con il Fondo di sviluppo sociale del Consiglio d'Europa - Interventi per il finanziamento di autostrade e di ferrovie metropolitane e vigilanza sul relativo Fondo centrale di garanzia - Liquidazione del gruppo EFIM - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

UFFICIO III

Coordinamento degli studi e consulenza in materia di diritto comunitario - Precontenzioso e contenzioso comunitario nelle materie di competenza del Dipartimento - Concorrenza - Aiuti di stato - Rapporti con il Consiglio di Stato, l'Avvocatura dello Stato e la Corte dei Conti - Armonizzazione della normativa nazionale con quella comunitaria nelle materie di competenza del Dipartimento - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

UFFICIO IV

Studi, consulenza e adeguamento normativo in materia di interventi finanziari del Tesoro a favore di enti e società nonché di finanziamenti agevolati a favore dei diversi settori produttivi - Corrispondenza con gli Uffici del Gabinetto del Ministro e con l'Ufficio Legislativo - Partecipazione a gruppi di lavoro

a livello ministeriale ed interministeriale in sostituzione del Capo della Direzione - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

UFFICIO V

Agevolazioni finanziarie alle imprese commerciali, industriali ed artigiane colpite da eventi alluvionali - Credito agrario, peschereccio e navale - Comitato interministeriale dei finanziamenti e Comitato del Fondo Centrale di Garanzia - Liquidazione indennità e spese per il funzionamento degli organi costituzionali - Liquidazione indennità ai rappresentanti italiani in seno al Parlamento europeo - Rimborso mutui contratti con il CREDIOP, dal Fondo Istituti Contrattuali Lavoratori Portuali, dalla ex GEPI S.p.A. e da soggetti pubblici e privati - Fondo contributi volontari a partiti e movimenti politici - Erogazione contributi a Poste Italiane S.p.A. e Monopoli di Stato.

UFFICIO VI

Interventi a favore dei seguenti settori produttivi: industria, commercio, artigianato, sport, editoria, pubblicità, ambiente, turistico-alberghiero, minerario e cinematografico - Vigilanza sulla gestione di fondi pubblici di agevolazione - Fondi di rotazione di cui alla legge 60/65 - Credito per l'edilizia residenziale - Garanzia statale sui finanziamenti alle società in amministrazione straordinaria - Istruttoria delle delibere del CIPE concernenti le materie di competenza del Dipartimento - Determinazione dei tassi di riferimento per le operazioni di credito agevolato - Interventi per trasporto locale, terremotati ed enti locali.

UFFICIO VII

Fondo di rotazione per iniziative economiche nel territorio di Trieste e nella provincia di Gorizia (FRIE) - Integrazione di oneri previdenziali e relative problematiche (INPDAP, INPS, ecc.) - Credito per la cooperazione - Rimborso mutui per ammodernamento del patrimonio sanitario, per interventi contro l'AIDS, per edilizia scolastica, per prevenzione incendi, per interventi dell'ex AGENSUD di cui alla legge 64/86 nonché per soggetti pubblici - Contributi per itinerari ciclopedonali - Ammissione a contributo e rimborso dei mutui per i sistemi ferroviari passanti - Finanziamento del programma di metanizzazione del Sud - Rapporti con l'Azienda di Assistenza al volo - Fondo di solidarietà nazionale.

UFFICIO VIII

Monetazione di Stato nel rispetto di quanto stabilito dall'art.105 A, paragrafo 2, del trattato istitutivo della C.E. - Adempimenti legislativi e amministrativi inerenti al ritiro delle monete italiane - Convenzione monetarie con lo Stato Città del Vaticano e con la Repubblica di San Marino - Rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato e coordinamento degli Uffici governativi di controllo - Movimento di fondi e somministrazioni di valori alla Tesoreria Centrale dello Stato ed alle Sezioni di Tesoreria Provinciali - Studi, documentazione e partecipazione a mostre d'interesse numismatico a livello interno ed estero - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

All'Ufficio VIII sono collegati funzionalmente i seguenti Uffici di livello dirigenziale:

- CASSA SPECIALE PER LE MONETE E I BIGLIETTI A DEBITO DELLO STATO.
- UFFICIO DI CONTROLLO PRESSO LA CASSA SPECIALE PER LE MONETE E I BIGLIETTI A DEBITO DELLO STATO.

UFFICIO IX

Pagamenti all'estero per conto delle Amministrazioni dello Stato - Rapporti con la Banca d'Italia e l'Ufficio Italiano dei Cambi - Rimessa di fondi per pensioni pagabili all'estero - Rapporti con gli Istituti di Credito corrispondenti del Tesoro - Vigilanza sui <<Conti Correnti valuta Tesoro>> esistenti presso le Rappresentanze diplomatiche e Uffici Consolari - Rilevazioni giornaliere corso dei cambi e media semestrale del corso di titoli da accettare in cauzione - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

UFFICIO X

Indennizzi per beni perduti nei territori ceduti alla Jugoslavia per effetto delle disposizioni economiche e finanziarie di cui all'allegato XIV del Trattato di pace - Indennizzi per beni perduti nella Zona B dell'ex territorio libero di Trieste ed in Tunisia - Contenzioso amministrativo e civile in materia di indennizzi - Predisposizione della relazione annuale al Parlamento ai sensi della legge 98/94 - Adempimenti connessi al funzionamento della Commissione Interministeriale Amministrativa per l'esame delle istanze di indennizzo - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

UFFICIO XI

Indennizzi per beni perduti in dipendenza degli articoli 74 e 79 del Trattato di pace e per beni confiscati in Libia, in Etiopia ed in altri Paesi - Indennizzi per danni causati dall'IRAQ ai sensi della Risoluzione 687 del Consiglio di Sicurezza dell'ONU - Contenzioso amministrativo e civile in materia di indennizzi - Predisposizione della relazione annuale al Parlamento ai sensi della legge 98/94 - Adempimenti connessi al funzionamento della Commissione Interministeriale Amministrativa per l'esame delle istanze di indennizzo - Relazioni con il pubblico - Trattazione in sede comunitaria ed internazionale delle materie di competenza.

1.7. Il Servizio dipartimentale per gli affari generali, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione è articolato negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento delle attività volte all'individuazione degli obiettivi e dei programmi del Dipartimento e cooperazione alla valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti – Trattazione, in rappresentanza del Dipartimento, delle problematiche di competenza della Conferenza generale per le politiche del personale – Relazioni sindacali del Dipartimento – Proposte di modifiche organizzative e gestionali relative al Dipartimento – Rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro e con il Servizio di Controllo Interno – Aggiornamento pubblicazioni – Affari generali e segreteria del direttore del Servizio - Mobilità interna al Dipartimento.

UFFICIO II

Gestione contabile - Istruttoria e relative comunicazioni al Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro in materia di rapporto di servizio del personale del Dipartimento – Trattamento di missione del personale del Dipartimento – Incarichi di studio e consulenza nelle materie del Dipartimento ad estranei all'amministrazione – Coordinamento organizzativo dell'informazione statistica dipartimentale e rapporti con il competente Servizio centrale- Segreteria del Consiglio Tecnico e Scientifico degli Esperti.

UFFICIO III

Individuazione del fabbisogno di formazione specialistica e determinazione del conseguente programma formativo - Organizzazione e gestione di corsi e seminari per l'aggiornamento e la formazione specialistica del personale - Studi e analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione e conseguenti azioni innovative nell'ambito del Dipartimento, sulla base degli indirizzi fissati dal Servizio centrale competente – Studi e proposte per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane del Dipartimento nell'ambito delle linee guida definite dal competente Servizio centrale – Organizzazione di convegni da tenersi a cura del Dipartimento - Concorso alla redazione del sito WEB del Ministero per le materie di competenza del Dipartimento e gestione banche-dati dello stesso.

UFFICIO IV

Servizio di economato e di provveditorato dipartimentale - Ufficio di ricevimento corrispondenza – Sezione Ufficio cassa del Ministero – Biblioteca e ufficio di documentazione.

1.8. Nell'ambito del Dipartimento opera l'UFFICIO ISPETTIVO CENTRALE (n. 18 unità dirigenziali di cui n. 8 finalizzate a verifiche di particolare complessità e n. 10 finalizzate a verifiche di media complessità). Verifiche annuali di natura contabile-amministrativa: sull'Agenzia Contabile dei Titoli del Debito Pubblico, sulla Cassa Speciale dei biglietti e monete a debito dello Stato - Verifiche contabili-amministrative di cui all'art.40 della Legge 30 marzo 1981, n. 119 e successive modificazioni e integrazioni ed alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.

ART 2

Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato è strutturato ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 28 aprile 1998. n. 154, in diciotto uffici dirigenziali generali, articolati nel modo seguente.

Ufficio dirigenziale non generale di coordinamento e di segreteria del Ragioniere generale dello Stato: attività di coordinamento della gestione amministrativa che interagisce tra i vari uffici del Dipartimento; rapporti con gli altri organi della Pubblica Amministrazione in generale; coordinamento e gestione dei complessi compiti di Segreteria del Ragioniere Generale dello Stato.

2.1. Il Servizio dipartimentale per gli affari generali, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione è articolato negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento delle attività volte all'individuazione degli obiettivi e dei programmi del Dipartimento e cooperazione alla valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti – Trattazione, in rappresentanza del Dipartimento, delle problematiche di competenza della Conferenza generale per le politiche del personale – Relazioni sindacali del Dipartimento – Proposte di modifiche organizzative e gestionali relative al Dipartimento – Rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro e con il Servizio di Controllo Interno – Aggiornamento pubblicazioni – Affari generali e segreteria del direttore del Servizio - Mobilità interna al Dipartimento - Concorso alla redazione del sito WEB del Ministero per le materie di competenza del Dipartimento e gestione banche-dati dello stesso

UFFICIO II

Gestione contabile - Istruttoria e relative comunicazioni al Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro in materia di rapporto di servizio del personale del Dipartimento – Trattamento di missione del personale del Dipartimento – Incarichi di studio e consulenza nelle materie del Dipartimento ad estranei all'amministrazione – Coordinamento

organizzativo dell'informazione statistica dipartimentale e rapporti con il competente Servizio centrale.

UFFICIO III

Individuazione del fabbisogno di formazione specialistica e determinazione del conseguente programma formativo - Organizzazione e gestione di corsi e seminari per l'aggiornamento e la formazione specialistica del personale - Studi e analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione e conseguenti azioni innovative nell'ambito del Dipartimento, sulla base degli indirizzi fissati dal Servizio centrale competente – Studi e proposte per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane del Dipartimento nell'ambito delle linee guida definite dal competente Servizio centrale – Organizzazione di convegni da tenersi a cura del Dipartimento.

UFFICIO IV

Servizio di economato e di provveditorato dipartimentale - Ufficio di ricevimento corrispondenza – Sezione Ufficio cassa del Ministero – Biblioteca e ufficio di documentazione.

2.2. ISPETTORATO GENERALE DI FINANZA

L'Ispettorato generale di Finanza è articolato negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento di tutti i Servizi e dell'attività pre-legislativa dell'Ispettorato; direttive per l'omogenea applicazione delle disposizioni che interagiscono all'interno dell'Ispettorato; supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato e ad ogni altra funzione non specificamente riferita a servizi o divisioni; rapporti con l'Ufficio legislativo del Ministero e con il Servizio di controllo interno; attività inerente al Servizio di prevenzione e protezione dell'Ispettorato; affari generali e di segreteria; affari concernenti il personale dell'Ispettorato; rendicontazione annuale e periodica dell'attività del sistema integrato I.G.F.- Ragionerie; automazione dati di enti ed organismi del settore pubblico; gestione delle spese accreditate ai sensi dell'art. 9 del DPR 20.4.1994, n.367.

UFFICIO II

Coordinamento, vigilanza e controllo sulle attività sindacali, di revisione e di controllo legale dei conti.

UFFICIO III

Proposte per la designazione ad incarichi di controllo legale dei conti, di revisori e sindaci in rappresentanza del Ministero presso enti, organismi e gestioni comunque interessanti la finanza pubblica, nonché di componenti di Consigli, Comitati e Commissioni; attività finalizzata alla determinazione delle relative indennità di carica; anagrafe degli incarichi svolti dai funzionari del Dipartimento; istruzioni generali e particolari per l'esercizio delle funzioni sindacali, di revisione e di controllo legale dei conti; accertamento del regolare adempimento dei compiti svolti dai sindaci, dai revisori e dagli incaricati del controllo legale dei conti.

UFFICIO IV

Esame dei verbali delle verifiche effettuate dai sindaci e revisori degli enti operanti nella sfera di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri e dei Ministeri ad eccezione di quello della Sanità, nonché degli esiti del controllo legale dei conti comunque interessanti la finanza pubblica; analisi e valutazione dei risultati dell'attività sindacale, di revisione e di controllo legale dei conti; proposte d'interventi anche normativi finalizzati al miglioramento dell'attività del controllo legale dei conti.

UFFICIO V

Esame dei verbali delle verifiche effettuate dai sindaci e revisori degli enti ed organismi operanti nella sfera di competenza del Ministero della Sanità e delle strutture sanitarie presenti sul territorio nazionale; analisi e valutazione dei risultati dell'attività sindacale e di revisione; proposte d'interventi anche normativi finalizzati al miglioramento dell'attività di controllo legale dei conti.

UFFICIO VI

Coordinamento, vigilanza e controllo sugli enti ed organismi del settore pubblico.

UFFICIO VII

Vigilanza sugli enti ed organismi operanti nella sfera di competenza della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dei Ministeri del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica, delle Comunicazioni, dei Trasporti e della Navigazione, delle Politiche Agricole e dei Lavori Pubblici,

per i Beni e le Attività Culturali, delle Finanze, della Pubblica Istruzione e dell'Ambiente; esame dei bilanci e degli ordinamenti amministrativi e contabili di detti enti ed organismi; analisi e valutazione dei risultati gestionali; proposte d'interventi anche normativi conseguenti all'attività di vigilanza.

UFFICIO VIII

Vigilanza sugli enti ed organismi operanti nella sfera di competenza dei Ministeri dell'Interno, degli Affari Esteri, del Commercio con l'Estero, di Grazia e Giustizia, del Lavoro e della Previdenza Sociale, della Difesa, dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato, dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e della Sanità; piani d'impiego dei fondi previdenziali; esame dei bilanci e degli ordinamenti amministrativi e contabili di detti enti ed organismi; analisi e valutazione dei risultati gestionali; proposte d'interventi anche normativi conseguenti all'attività di vigilanza.

UFFICIO IX

Coordinamento dell'attività normativa, interpretativa e di indirizzo in materia di ordinamenti amministrativo-contabili delle pubbliche amministrazioni; coordinamento, indirizzo e vigilanza sul sistema delle Ragionerie.

UFFICIO X

Attività normativa, interpretativa, d'indirizzo e coordinamento degli ordinamenti amministrativo-contabili in materia di spese dello Stato e degli enti pubblici per un'esatta ed uniforme applicazione delle norme di contabilità generale dello Stato e degli enti pubblici; coordinamento con il Centro nazionale di contabilità pubblica e con gli organismi anche internazionali interessanti la materia della contabilità delle pubbliche Amministrazioni; regolamenti e convenzioni sottoposti all'assenso del Tesoro; provvedimenti relativi ai fermi amministrativi.

UFFICIO XI

Attività normativa, interpretativa, d'indirizzo e coordinamento degli ordinamenti amministrativo-contabili in materia di demanio, patrimonio mobiliare ed immobiliare ed entrate dello Stato e degli enti pubblici per un'esatta ed uniforme applicazione della normativa.

UFFICIO XII

Attività di consulenza giuridica su problematiche inerenti il contenzioso amministrativo ed ordinario nelle materie di competenza dell'Ispettorato; rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato per le materie interessanti l'Ispettorato; rapporti con la Corte dei conti al fine di assicurare la presenza del Tesoro in sede di contenzioso contabile e di curare il coordinamento delle decisioni per un'uniforme applicazione delle norme di contabilità generale dello Stato e degli enti pubblici.

UFFICIO XIII

Attività di coordinamento e di vigilanza sulle attività degli Uffici centrali del bilancio, curando a tal fine anche rapporti con gli altri Ispettorati interessati; attività diretta ad assicurare, anche con opportune verifiche da parte degli Uffici centrali del bilancio, la regolare ed uniforme tenuta delle scritture contabili e la puntuale resa dei conti da parte dei soggetti obbligati; normativa e vigilanza sulle gestioni fuori bilancio; analisi e valutazione dei risultati conseguiti; proposte, anche normative, conseguenti all'attività di vigilanza.

UFFICIO XIV

Attività di coordinamento e di vigilanza sulle attività delle Ragionerie provinciali dello Stato, curando a tal fine anche gli opportuni rapporti con gli Uffici degli Ispettorati generali del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato nonché con gli Uffici degli altri Dipartimenti del Ministero interessati all'attività delle Ragionerie provinciali dello Stato; attività diretta ad assicurare, anche con opportune verifiche da parte delle Ragionerie provinciali dello Stato, la regolare ed uniforme tenuta delle scritture contabili e la puntuale resa dei conti da parte dei soggetti obbligati; analisi e valutazione dei risultati conseguiti; proposte, anche normative, conseguenti all'attività di vigilanza.

2.3. Nell'ambito del Dipartimento operano i Servizi ispettivi di finanza pubblica (S.I.Fi.P.): Servizi ispettivi di finanza, Servizio ispettivo delle Ragionerie provinciali e Servizio ispettivo dell'I.G.E.D.. I S.I.Fi.P. eseguono le verifiche, le ispezioni e gli accertamenti previsti dalle norme vigenti, gli accertamenti connessi all'attività liquidatoria del patrimonio mobiliare ed immobiliare e dei crediti e dei debiti degli enti disciolti; le verifiche e le ispezioni concordate con altre Amministrazioni pubbliche; gli accertamenti istruttori richiesti dalle Procure della Repubblica e della Corte dei Conti.

2.3.1 S.I.Fi.P. attuano il decentramento sul territorio delle attività di accertamento e di quelle di coordinamento delle risultanze ispettive. Le circoscrizioni territoriali dei S.I.Fi.P. sono le seguenti:

- PRIMA (Valle d'Aosta, Piemonte, Lombardia, Liguria);
- SECONDA (Trentino Alto Adige, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna);
- TERZA (Toscana, Umbria, Marche, Lazio, Abruzzo, Molise);
- QUARTA (Campania, Puglia, Basilicata);
- QUINTA (Calabria, Sicilia, Sardegna).

2.3.2. I S.I.Fi.P. sono organizzati, in ragione di materia, nei seguenti settori dirigenziali:

Settore I

Affari generali e coordinamento dei S.I.Fi.P.. Verifica della legittimità dell'attività delle Amministrazioni di Grazia e Giustizia, dell'Interno, delle Finanze, nonché degli Enti sottoposti alla vigilanza delle stesse Amministrazioni. Verifiche anche nei confronti di enti locali. Accertamenti ed indagini conoscitive. Organizzazione delle conferenze periodiche degli ispettori, redazione dei piani e dei programmi ispettivi, ideazione di strategie ispettive anche in collaborazione con altre Amministrazioni, diffusione capillare delle conoscenze dei risultati dell'attività ispettiva nell'ambito dell'Ispettorato.

Settore II

Verifica della legittimità dell'attività delle Amministrazioni degli Affari Esteri, della Difesa, delle Politiche Agricole, del Lavoro e della Previdenza Sociale, dei Trasporti e della Navigazione, delle Comunicazioni, dell'Industria del Commercio e dell'Artigianato, dell'Ambiente, del Commercio con l'Estero, nonché degli Enti sottoposti alla vigilanza delle stesse Amministrazioni.

Settore III

Verifica della legittimità dell'attività delle Amministrazioni della Pubblica Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, per i Beni e le attività Culturali, della Sanità, dei Lavori Pubblici, nonché degli Enti sottoposti alla vigilanza delle stesse Amministrazioni.

Settore IV

Verifica della legittimità dell'attività delle Amministrazioni della Presidenza del Consiglio dei Ministri e del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, nonché degli Enti sottoposti alla vigilanza delle stesse Amministrazioni. Attività ispettiva sugli Uffici centrali del bilancio e sulle Ragionerie provinciali dello Stato. Accertamenti connessi all'attività liquidatoria del patrimonio mobiliare ed immobiliare e dei crediti e dei debiti degli Enti disciolti.

2.3.3. Ai suddetti settori fanno capo 148 posizioni dirigenziali distinte nel modo seguente:
n. 62 finalizzate a verifiche amministrativo-contabili extra-gerarchiche nei confronti di enti e gestioni di particolare complessità e rilevanza, anche coordinando altri funzionari in servizio al Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato; accertamenti di particolare delicatezza e complessità da svolgere per delega di adempimenti istruttori da parte di procuratori della Repubblica o delle Sezioni giurisdizionali regionali della Corte dei conti; incarichi di componenti di Commissioni interministeriali d'inchiesta; incarichi di Commissari "ad acta", nonché compiti di coordinamento all'interno dei settori;
n. 86 finalizzate a verifiche amministrativo-contabili extra gerarchiche di minore complessità e/o gerarchiche, nonché agli accertamenti connessi all'attività liquidatoria del patrimonio mobiliare ed immobiliare e dei crediti e dei debiti degli Enti disciolti.

2.4. ISPETTORATO GENERALE PER LE POLITICHE DI BILANCIO.

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento dell'attività relativa agli stati di previsione dell'entrata e delle spese del bilancio dello Stato ai fini della predisposizione delle previsioni annuali e pluriennali, del rendiconto, dei provvedimenti di assestamento, degli atti amministrativi di variazioni di bilancio, delle note di variazioni. Aggiornamento della legislazione vigente per la predisposizione della legge finanziaria. Coordinamento delle attività connesse ai rapporti con la Corte dei conti sul controllo preventivo di legittimità dei decreti di variazioni al bilancio. Coordinamento dell'attività informatica dell'Ispettorato e delle sue interconnessioni interne ed esterne.

UFFICIO II

Coordinamento dell'attività dell'Ispettorato in ordine alla predisposizione del disegno di legge di bilancio, del disegno di legge finanziaria, dei provvedimenti collegati e degli altri provvedimenti legislativi di finanza pubblica. Coordinamento dell'esame, in fase pre-legislativa, delle iniziative, elaborate dal Parlamento e dalle Amministrazioni centrali interessate, nei vari settori dell'intervento dello Stato nonché riscontro delle coperture finanziarie e coordinamento delle attività di verifica delle relazioni tecniche delle iniziative medesime.

UFFICIO III

Coordinamento, per la parte di competenza dell'Ispettorato, delle funzioni relative alla predisposizione della Relazione previsionale e programmatica, della Relazione generale sulla situazione economica del Paese, del Documento di programmazione economico-finanziaria e delle Relazioni trimestrali di cassa. Analisi e monitoraggio di flussi di bilancio, coordinamento e predisposizione dei dati ed elementi nonché verifica delle relazioni tecniche per i documenti di finanza pubblica. Analisi delle proposte per il perseguimento degli obiettivi di convergenza comunitaria. Rapporti con il Parlamento e con gli Organismi Internazionali (CEE, OCSE, FMI) in materia di finanza pubblica. Coordinamento del raccordo tra flussi di bilancio e conti di Tesoreria.

UFFICIO IV

Coordinamento dell'attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione è monitoraggio dei costi dei servizi e delle attività delle Amministrazioni pubbliche, ai fini della programmazione finanziaria e di bilancio e della predisposizione del progetto di bilancio di previsione, nonché della contabilità economica per centri di costo prevista dal titolo III° del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Coordinamento dell'analisi e del monitoraggio delle politiche pubbliche di settore anche per l'attuazione degli articoli 4 bis e 22, 5° comma, della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni ed integrazioni. Coordinamento dell'attività di monitoraggio dei costi delle Amministrazioni pubbliche. Evoluzione normativa dei bilanci pubblici e rapporti parlamentari. Studi e documentazioni in tema di finanza pubblica, anche per organismi internazionali.

UFFICIO V

Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato e ad ogni altra funzione non specificatamente riferita agli altri Uffici. Rapporti con l'Ufficio Legislativo del Ministero e con il Servizio di Controllo Interno. Affari generali e di segreteria.

UFFICIO VI

Predisposizione della relazione al bilancio di previsione annuale e pluriennale dello Stato; elaborazione di relazioni e pubblicazioni sul bilancio dello Stato; predisposizione ed elaborazione, per la parte di competenza dell'Ispettorato, delle relazioni di cassa, del Documento di programmazione economico-finanziaria, della Relazione generale sulla situazione economica del Paese e della Relazione previsionale e programmatica; analisi e monitoraggio dei flussi di bilancio e predisposizione di dati ed elementi per i documenti di finanza pubblica; elaborazione ed aggiornamento dello schema di copertura della Legge finanziaria; predisposizione della relazione sul provvedimento di assestamento; predisposizione ed elaborazione delle stime dei pagamenti del bilancio dello Stato. Raccordo tra classificazione economica del bilancio e conti nazionali.

UFFICIO VII

Organizzazione delle attività informatiche dell'Ispettorato per l'elaborazione, la produzione, la stampa e la distribuzione dei documenti contabili; gestione del sistema dipartimentale e delle sue interconnessioni interne ed esterne; elaborazione delle situazioni mensili di bilancio per il conto riassuntivo del Tesoro.

UFFICIO VIII

Analisi, valutazioni e attività di raccordo con le Amministrazioni degli Affari Esteri, dell'Interno, dei Lavori Pubblici e della Difesa, nonché dell'Istituto agronomico per l'oltremare e del Fondo edifici di culto ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa e dell'entrata, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché verifica delle relazioni tecniche e delle coperture finanziarie dei provvedimenti stessi. Attuazione dei relativi effetti finanziari. Trattazione di rapporti aventi natura riservata, attraverso l'attività della Segreteria N.A.T.O. - U.E.O..

UFFICIO IX

Elaborazione del conto generale del patrimonio dello Stato ed esame dei rendiconti patrimoniali delle Aziende autonome; esame dei relativi provvedimenti ed atti. Reiscrizione in bilancio dei residui passivi perenti agli effetti amministrativi.

UFFICIO X

Analisi, valutazioni e attività di raccordo con l'Amministrazione delle Finanze, ai fini dell'elaborazione e predisposizione dello stato di previsione dell'entrata, delle relative variazioni di bilancio e del conto consuntivo; esame e valutazione dei provvedimenti e atti concernenti l'ordinamento delle entrate dello Stato; statistiche finanziarie in materia di entrate dello Stato; predisposizione della parte afferente alle entrate dei documenti di finanza pubblica (Relazioni trimestrali di cassa, Relazione generale sulla situazione economica del Paese, Relazione previsionale e programmatica, Documento di programmazione economico-finanziaria); monitoraggio ed analisi dei flussi di entrata. Predisposizione ed elaborazione delle stime degli incassi del bilancio dello Stato.

UFFICIO XI

Analisi, valutazione e attività di raccordo con i Ministeri delle Finanze, della Sanità e per i Beni e le attività culturali, nonché con l'Amministrazione autonoma dei Monopoli di Stato ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa e dell'entrata, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché verifica delle relazioni tecniche e delle coperture finanziarie dei provvedimenti stessi. Attuazione dei relativi effetti finanziari.

UFFICIO XII

Analisi, valutazione e attività di raccordo con la Presidenza del Consiglio dei Ministri e con il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché verifica delle relazioni tecniche e delle coperture finanziarie dei provvedimenti stessi. Attuazione dei relativi effetti finanziari. Analisi e valutazioni dei problemi inerenti all'andamento del debito pubblico e dei relativi oneri, nei loro

riflessi sul fabbisogno del settore statale ai fini dell'impostazione delle relative previsioni di bilancio.

UFFICIO XIII

Analisi, valutazione e attività di raccordo con i Ministeri dei Trasporti e della navigazione, per le Politiche agricole, dell'Industria, del commercio e dell'artigianato, del Commercio con l'Estero, delle Comunicazioni, ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime Amministrazioni, nonché verifica delle relazioni tecniche e delle coperture finanziarie dei provvedimenti stessi. Attuazione dei relativi effetti finanziari.

UFFICIO XIV

Analisi, valutazioni e attività di raccordo con i Ministeri di Grazia e Giustizia, della Pubblica Istruzione, del Lavoro e della previdenza sociale, dell'Ambiente e dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica nonché con le Amministrazioni autonome facenti capo a detti Ministeri, ai fini dell'elaborazione e predisposizione dei relativi stati di previsione della spesa e dell'entrata, del provvedimento di assestamento, delle variazioni di bilancio e dei conti consuntivi. Esame e pareri da formulare sui provvedimenti di spesa riguardanti le medesime amministrazioni, nonché verifica delle relazioni tecniche e delle coperture finanziarie dei provvedimenti stessi. Attuazione dei relativi effetti finanziari.

UFFICIO XV

Definizione di procedure, di metodologie e di tecniche di rilevazione e di consolidamento dei costi dei servizi e delle attività delle Amministrazioni pubbliche (Titolo III D. L.vo 279/97) per la realizzazione del controllo di gestione da parte delle Amministrazioni pubbliche finalizzato alla verifica dei risultati dell'azione amministrativa e rapporti con i Servizi di controllo interno; identificazione di indicatori di economicità, efficacia ed efficienza; evoluzione normativa dei bilanci pubblici, connesse applicazioni e rapporti parlamentari; riforme bilanci pubblici ed attuazione progetti sperimentali di bilancio, monitoraggio e controllo; supporto specialistico alla formazione ed alla realizzazione dei processi di attuazione del controllo di gestione per la Ragioneria Generale dello Stato e per le Amministrazioni pubbliche.

UFFICIO XVI

Attività di rilevazione, analisi, verifica, valutazione e monitoraggio dei costi delle Amministrazioni pubbliche (Titolo III D. L.vo 279 97) ai fini della programmazione finanziaria e di bilancio e della predisposizione del progetto di bilancio di previsione, nonché della contabilità economica per centri di costo. Acquisizione e valutazione degli elementi di costo, di spesa e dei rendimenti. Predisposizione del bilancio economico per centri di costo e dei connessi aggiornamenti, nonché del relativo rendiconto. Consolidamento dei bilanci economici delle Amministrazioni pubbliche. Rapporti con gli Uffici centrali del bilancio e con i Servizi ispettivi di finanza.

UFFICIO XVII

Analisi e monitoraggio delle politiche pubbliche di settore, anche per l'attuazione degli articoli 4 bis e 22, 5° comma, della legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni e integrazioni. Illustrazione del bilancio economico e del rendiconto economico per funzioni e per programmi, con sviluppo per centri di responsabilità. Rendiconto generale: nota preliminare, disegno di legge ed illustrazione dei risultati finanziari. Relazione illustrativa delle risultanze di consuntivo per servizi, programmi e progetti in termini di costi sostenuti e risultati conseguiti (costi - risultati e obiettivi - risultati). Rapporti con gli organismi e le istituzioni internazionali. Partecipazione a progetti, proposizione di programmi speciali e svolgimento delle attività volte a garantire il costante flusso di informazioni in ambito OCSE e UE; rapporti di collaborazione e di studio in materia economico-finanziaria con l'UE e Paesi terzi; referenza con le rappresentanze italiane all'estero per lo sviluppo delle attività istituzionali e di studio in materia di analisi comparata delle normative e dei budget; ricerche, studi, elaborazioni e documentazioni sui bilanci pubblici anche per le organizzazioni internazionali; elaborazione, illustrazione e pubblicazione di documenti informativi di bilancio, anche via internet (bilancio in breve, ecc.).

UFFICIO XVIII

Attività di raccolta dati, valutazione e coordinamento, inerente alla ripartizione, da attuare attraverso la predisposizione di variazioni di bilancio anche con atto amministrativo, dei fondi di riserva o di altri fondi costituenti oneri comuni a più Amministrazioni. Attività relative alla predisposizione e gestione dei fondi speciali per provvedimenti legislativi in corso.

2.5. ISPETTORATO GENERALE PER GLI ORDINAMENTI DEL PERSONALE E L'ANALISI DEI COSTI DEL LAVORO PUBBLICO.

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO V

Questioni relative al personale degli Organismi internazionali e delle Scuole Europee o al personale a status internazionale; all'istituzione di Rappresentanze diplomatiche, di Uffici consolari all'estero e di Delegazioni Diplomatiche speciali e determinazione dei relativi organici; agli Istituti di cultura all'estero. Attività di supporto alla definizione di indirizzi relativi allo stato giuridico del personale dei predetti Organismi ed alla materia salariale internazionale, in connessione con le politiche retributive e finanziarie delle Organizzazioni internazionali. Attività di studio, ricerca ed analisi comparata con le retribuzioni nazionali.

UFFICIO VI

Attività di supporto alle funzioni di vertice dell'Ispettorato e ad ogni altra funzione non specificatamente riferita agli altri Uffici; coordinamento dei servizi e delle attività dell'Ispettorato; rapporti con l'Ufficio Legislativo del Ministero e con il Servizio di Controllo Interno; affari generali e di segreteria.

UFFICIO VII

Disciplina del rapporto di lavoro del personale civile del comparto Ministeri. Stato giuridico e trattamento economico del personale di magistratura e delle carriere diplomatica e prefettizia. Ordinamento, struttura organizzativa e dotazioni organiche delle amministrazioni statali, reclutamento e processi di mobilità. Attività pre-legislativa nel settore di competenza - Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa- Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO VIII

Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto degli Enti pubblici non economici e delle Aziende ed amministrazioni autonome dello Stato. Ordinamento dei servizi, struttura organizzativa e dotazioni organiche. Questioni relative alle agenzie e ad Organismi similari, nonché agli Enti di cui all'art. 65, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29. Attività pre-legislativa nel settore di competenza - Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro,

con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa - Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO IX

Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto Scuola. Ordinamento, disciplina generale, determinazione delle dotazioni organiche delle scuole materna ed elementare, degli istituti e scuole secondarie e di istruzione artistica, delle istituzioni educative, dei conservatori e delle accademie, reclutamento e processi di mobilità. Stato giuridico e trattamento economico dei docenti e dei ricercatori universitari. Attività pre-legislativa nel settore di competenza - Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa - Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO X

Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto Regioni ed autonomie locali. Esame leggi regionali. Ordinamento, struttura organizzativa, dotazioni organiche, reclutamento e processi di mobilità del personale delle Regioni, delle autonomie locali e delle camere di commercio. Questioni relative agli amministratori locali ed ai segretari comunali. Attività pre-legislativa nel settore di competenza - Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa - Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO XI

Disciplina del rapporto di lavoro del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione e del comparto dell'Università. Ordinamento dei servizi, struttura organizzativa, dotazioni organiche, reclutamento e processi di mobilità. Questioni relative alle Autorità indipendenti. Attività pre-legislativa nel settore di competenza - Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai

provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa - Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO XII

Disciplina del rapporto di lavoro del personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale. Ordinamento, struttura organizzativa, dotazioni organiche, reclutamento e processi di mobilità delle aziende unità sanitarie locali e delle aziende ospedaliere, degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico, degli istituti zooprofilattici, sperimentali, dell'ospedale Galliera di Genova e dell'ordine Mauriziano di Torino. Attività pre-legislativa nel settore di competenza. Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa - Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO XIII

Lavoro straordinario del personale ministeriale e di altre amministrazioni pubbliche. Questioni relative alla retribuzione accessoria del personale civile e militare delle amministrazioni dello Stato in servizio nel territorio nazionale e all'estero. Compensi agli amministratori degli enti di diritto pubblico. Disciplina dell'equo indennizzo per il personale delle amministrazioni pubbliche. Trattamento economico del personale civile e militare inviato in missione all'interno e all'estero. Incarichi ad esperti e consulenti. Attività pre-legislativa nel settore di competenza - Acquisizione, validazione ed elaborazione dei flussi informativi riguardanti il settore di competenza e conseguente analisi ai fini della programmazione del fabbisogno di personale, del monitoraggio e del controllo del costo del personale e del lavoro, con particolare riferimento ai costi contrattuali ed a quelli derivanti dai provvedimenti legislativi. Analisi degli effetti derivanti dalla contrattazione integrativa - Analisi dei risultati gestionali.

UFFICIO XIV

Disciplina del personale a tempo determinato dello Stato. Comando e collocamento fuori ruolo. Gestione della Banca dati del personale (BDP) e della Banca dati delle attività e dei procedimenti (BDAP). Attuazione dei processi informatici connessi con i compiti dell'Ispettorato. Integrazione dei sistemi informativi e attività di competenza dell'Ispettorato per la realizzazione del SIUP

(Sistema informativo unitario del personale). Attività di coordinamento e razionalizzazione del sistema di rilevazione e delle strutture preposte all'acquisizione dei dati.

UFFICIO XV

Elaborazione ed analisi, a livello intersettoriale, di modelli per la programmazione, il monitoraggio ed il controllo della consistenza del personale e del costo del lavoro. Analisi generale dell'andamento della gestione del personale con riferimento agli effetti dell'applicazione dei contratti e dei provvedimenti legislativi. Proiezioni e stime sulle dinamiche del personale.

UFFICIO XVI

Progettazione di modelli di rendicontazione della dinamica delle risorse umane e dei relativi costi. Elaborazione, a livello intersettoriale, dei dati relativi al conto annuale ed al costo annuo del personale e interconnessione con i dati contabili. Processi di razionalizzazione dei risultati delle rilevazioni statistiche in materia di personale. Relazioni con gli uffici e le strutture amministrative oggetto di rilevazione.

2.6. ISPETTORATO GENERALE PER GLI AFFARI ECONOMICI.

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento nell'ambito del Servizio dell'attività pre-legislativa e di quella pre-deliberativa e amministrativa del CIPE concernente gli interventi nel campo degli investimenti pubblici. Valutazione della fattibilità della rilevanza economico-finanziaria dei provvedimenti di innovazione normativa. Verifica della quantificazione degli oneri e della loro coerenza con gli obiettivi programmatici in materia di finanza pubblica.

UFFICIO II

Coordinamento nell'ambito del Servizio dell'attività pre-legislativa e di quella pre-deliberativa e amministrativa del CIPE concernente gli interventi pubblici nei diversi settori dell'economia. Valutazione della fattibilità e della rilevanza economico-finanziaria dei provvedimenti delle iniziative di innovazione normativa. Verifica della quantificazione degli oneri e della loro coerenza con gli obiettivi programmatici in materia di finanza pubblica.

UFFICIO III

Valutazione della fattibilità e della rilevanza economico-finanziaria delle iniziative di innovazione normativa. Verifica della quantificazione degli oneri e della loro coerenza con gli obiettivi programmatici in materia di finanza pubblica. Monitoraggio delle leggi di spesa. Rapporti con gli Uffici centrali del bilancio ai fini della valutazione delle relazioni tecniche e determinazione dei relativi criteri generali per i settori di competenza. Attuazione in ambito nazionale delle norme e delle politiche comunitarie.

UFFICIO IV

Affari generali. Coordinamento dei servizi. Problematiche riguardanti il personale dell'Ispettorato. Coordinamento nell'ambito del Servizio dell'attività pre-legislativa e di quella pre-deliberativa e amministrativa del CIPE. Monitoraggio delle leggi di spesa.

UFFICIO V

Rapporto con gli Uffici centrali del bilancio ai fini della valutazione dei costi e degli oneri dei provvedimenti e delle iniziative legislative nei settori di pertinenza di ciascuna Amministrazione con particolare riguardo alle relazioni tecniche previste dall'art. 11-ter della Legge 5 agosto 1978, n. 468. Attuazione in ambito nazionale delle norme e delle politiche comunitarie. Rapporti con l'Unione Europea nei settori economici di competenza.

UFFICIO VI

Politiche riguardanti la ricerca scientifica e spaziale, l'innovazione tecnologica, le telecomunicazioni, le politiche dell'energia, gli interventi nei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato, del turismo, dei servizi e del commercio con l'estero.

UFFICIO VII

Politiche riguardanti i sistemi di trasporto e comunicazione nazionali ed internazionali e relativa disciplina tariffaria. Interventi nei settori navale ed armatoriale.

UFFICIO VIII

Politiche nazionali nei settori agricolo, alimentare, zootecnico, forestale e della pesca nonché interventi di mercato nei medesimi settori.

UFFICIO IX

Politiche riguardanti le assicurazioni, albi e tariffe professionali, casse conguaglio.

UFFICIO X

Rapporti con gli Organismi internazionali diversi dall'Unione Europea: ratifica ed attuazione di accordi internazionali, cooperazione con i Paesi in via di sviluppo.

UFFICIO XI

Provvedimenti concernenti interventi connessi con calamità naturali ed eventi dannosi eccezionali: interventi sul territorio, con particolare riguardo alle problematiche dell'ambiente e relativa programmazione.

UFFICIO XII

Politiche di investimento e relativa programmazione nel settore delle opere pubbliche e dell'edilizia. Interventi nelle aree di crisi e politiche nazionali per lo sviluppo delle zone depresse.

2.7. ISPETTORATO GENERALE PER LA FINANZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento dell'attività pre-legislativa per gli Enti del Settore Pubblico.

UFFICIO II

Coordinamento delle attività di analisi e delle tecniche della previsione finanziaria, di redazione dei conti consolidati del settore pubblico e delle Pubbliche Amministrazioni e relativo monitoraggio.

UFFICIO III

Coordinamento della gestione della Tesoreria statale e dei rapporti con la Banca d'Italia.

UFFICIO IV

Affari generali e attività di supporto per l'esercizio delle funzioni dell'Ispettore Generale Capo. Trattazione degli affari di carattere riservato. Relazioni sindacali. Rapporti con il Servizio di Controllo Interno.

UFFICIO V

Gestione rapporti finanziari con gli Organismi e gli Enti decentrati di spesa.

UFFICIO VI

Consolidamento e monitoraggio dei flussi finanziari degli Enti di previdenza e degli Enti Pubblici economici; monitoraggio della spesa assistenziale.

UFFICIO VII

Analisi e tecniche della previsione finanziaria, verifiche delle regole di convergenza ed analisi comparata con altri Stati e predisposizione del conto della Pubblica Amministrazione. Rapporti con gli Organismi internazionali (U.E. - OCSE - FMI) in materia di finanza pubblica.

UFFICIO VIII

Monitoraggio e consolidamento dei conti delle Università, degli Enti di ricerca e di altri Enti pubblici non economici.

UFFICIO IX

Predisposizione delle relazioni di cassa, del conto consolidato del settore pubblico; monitoraggio e consolidamento dei flussi finanziari delle Regioni, degli Enti locali, e delle Aziende sanitarie.

UFFICIO X

Provvedimenti e atti concernenti la finanza degli Enti locali; rapporti con la Conferenza Stato - Città.

UFFICIO XI

Provvedimenti e atti concernenti le Regioni a statuto ordinario. Esame dei bilanci e delle leggi delle Regioni a statuto ordinario; rapporti con la Conferenza Stato - Regioni.

UFFICIO XII

Provvedimenti e atti concernenti le Regioni a statuto speciale e le Province autonome di Trento e Bolzano. Esame dei bilanci e delle leggi delle Regioni a statuto speciale e delle Province autonome di Trento e Bolzano.

UFFICIO XIII

Ammissione a pagamento dei titoli di spesa, gestione dei conti correnti di tesoreria e servizio delle contabilità speciali.

UFFICIO XIV

Conto riassuntivo del Tesoro. Rapporti con la Banca d'Italia. Adempimenti in materia di Tesoreria Unica e altre attività connesse ai servizi di Tesoreria.

2.8. ISPETTORATO GENERALE PER I RAPPORTI FINANZIARI CON L'UNIONE EUROPEA.

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato ed a ogni altra funzione non specificatamente riferita ad altri Uffici; rapporti con l'Ufficio Legislativo del Ministero e con il Servizio di Controllo Interno; affari generali e di segreteria.

UFFICIO II

Coordinamento delle problematiche in materia del bilancio generale dell'Unione Europea - Supporto tecnico agli Organismi comunitari - Analisi, Studi e proiezioni finanziarie sul bilancio UE - Coordinamento sulle tematiche relative all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari e relativo contenzioso.

UFFICIO III

Partecipazione al processo di formazione ed esecuzione del bilancio comunitario e connesse problematiche generali - Collaborazione con la Corte dei Conti europea per la certificazione del bilancio comunitario relativamente alle Risorse Proprie - Attività di coordinamento connesse con

la dichiarazione di affidabilità delle spese (DAS) da parte della Corte dei Conti europea - Processo di definizione delle risorse proprie dell'Unione europea - Quantificazione e versamento alla Comunità delle quote di finanziamento a carico del bilancio dello Stato - Procedimenti normativi comunitari in materia finanziaria e di bilancio - Adesione di nuovi Stati membri.

UFFICIO IV

Recepimento nell'ordinamento giuridico interno degli atti normativi comunitari - Mercato interno - Problematiche relative al contenzioso con l'Unione europea in materia di direttive e di altri atti normativi emanati dalle Istituzioni comunitarie.

UFFICIO V

Partecipazione ai processi di definizione della politica regionale e di coesione e conseguenti adempimenti - Analisi dei relativi effetti economici e finanziari - Fondo europeo di sviluppo regionale - Fondo di coesione - Politica dei trasporti - Reti transeuropee - Energia, Ambiente, Industria, Ricerca e sviluppo tecnologico - Predisposizione degli atti relativi al finanziamento degli oneri di parte nazionale - Azioni esterne - Convenzioni di cooperazione ACP/CE (Africa, Caraibi, Pacifico) - Quote a carico del bilancio dello Stato per la contribuzione italiana al Fondo europeo di sviluppo, in attuazione delle Convenzioni di cooperazione ACP/CE - Attività pre-legislativa nelle materie di competenza - Coordinamento per la formulazione dei pareri di competenza dell'Ispettorato sulle proposte di legge concernenti i bilanci delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano.

UFFICIO VI

Partecipazione ai processi di definizione della politica agricola comune e della politica della pesca e conseguenti adempimenti - Analisi dei relativi effetti economici e finanziari - FEOGA Orientamento e Fondo europeo di orientamento per il settore della pesca ed acquacoltura (SFOP) - Analisi dei relativi effetti economici e finanziari - Predisposizione degli atti relativi al finanziamento degli oneri di parte nazionale -- Trasferimenti dei finanziamenti del FEOGA Garanzia ed attività connesse - Questioni agrimonetarie - Attività pre-legislativa nelle materie di competenza - Parere di competenza sulle proposte di legge concernenti i bilanci delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano

UFFICIO VII

Partecipazione ai processi di definizione della politica sociale dell'Unione europea e conseguenti adempimenti - Analisi dei relativi effetti economici e finanziari - Fondo sociale europeo - Formazione - Cultura - Informazione e Comunicazione - Azioni in favore della gioventù - Azioni sociali Trattato CECA - Ricerca e sviluppo - Predisposizione dei mezzi di copertura dei relativi oneri di parte nazionale - Attività pre-legislativa nelle materie di competenza - Parere di competenza sulle proposte di legge concernenti i bilanci delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano.

UFFICIO VIII

Coordinamento delle problematiche connesse con la gestione del Fondo di rotazione di cui all'articolo 5 della legge 183/87 e del contenzioso sulla gestione del Fondo - Indirizzo e coordinamento sulla predisposizione del Consuntivo annuale alla Corte dei Conti sull'attività di gestione finanziaria del Fondo.

UFFICIO IX

Acquisizione delle quote di contributo assegnate dalle Istituzioni dell'Unione europea all'Italia e loro trasferimento in favore delle Amministrazioni, degli Enti, Organismi ed altri soggetti aventi diritto. Adempimenti connessi.

UFFICIO X

Erogazione delle quote di finanziamento a carico del Fondo di rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie, di cui all'articolo 5 della legge 16 aprile 1987, n. 183, a titolo di quota parte nazionale per l'attuazione del complesso degli interventi di politica comunitaria - Erogazione di anticipazioni agli aventi diritto, a fronte di contributi spettanti a carico del bilancio comunitario. Adempimenti connessi.

UFFICIO XI

Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse assegnate all'Italia nell'ambito della politica regionale - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) - Fondo per l'orientamento della pesca ed acquacoltura (SFOP) - Altre linee contributive del bilancio comunitario - Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse nazionali ad esse collegate. Partecipazione ai controlli e verifiche effettuate dalle competenti Istituzioni comunitarie nei predetti settori - Problematiche concernenti la lotta contro la frode nei settori di competenza.

UFFICIO XII

Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse assegnate all'Italia nell'ambito della politica sociale - Fondo Sociale Europeo (FSE) - Formazione - Cultura - Azioni in favore della gioventù - Politica agricola comune e della politica della pesca - FEOGA Garanzia - FEOGA Orientamento - Controlli sulla gestione ed utilizzo delle risorse nazionali ad esse collegate. Partecipazione ai controlli e verifiche effettuate dalle competenti Istituzioni comunitarie nei predetti settori - Problematiche concernenti la lotta contro la frode nei settori di competenza.

UFFICIO XIII

Rilevazione, elaborazione e divulgazione dei dati relativi ai flussi finanziari intercorrenti tra l'Italia e l'Unione europea e dei relativi movimenti di tesoreria - Gestione del sistema di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale sul processo di attivazione degli interventi di politica comunitaria, ivi compresi i Fondi strutturali - Analisi e studi; pubblicazioni; statistiche; rassegna normativa - Coordinamento problematiche informatiche dell'Ispettorato.

2.9. ISPETTORATO GENERALE PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ENTI DISCIOLTI.

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento dell'attività amministrativa di carattere generale e delle società controllate dallo Stato in liquidazione.

UFFICIO II

Coordinamento dell'attività di riscontro sugli atti delle gestioni liquidatorie.

UFFICIO III

Attività di consulenza legale e tributaria e coordinamento con gli organi giurisdizionali..

UFFICIO IV

Coordinamento e verifica delle operazioni di consegna e di chiusura delle gestioni liquidatorie.

UFFICIO V

Affari generali e segreteria - Locali, attrezzature, spese d'ufficio - Servizi copia e riproduzione documenti - Consegnatario.

UFFICIO VI

Affari generali - Trattamento economico-giuridico e previdenziale del personale degli enti mutualistici disciolti.

UFFICIO VII

Affari generali - Trattamento economico-giuridico e previdenziale del personale degli enti non mutualistici disciolti.

UFFICIO VIII

Contabilità e gestione finanziaria degli enti disciolti.

UFFICIO IX

Patrimonio mobiliare ed immobiliare degli enti disciolti.

UFFICIO X

Attività liquidatoria relativa a: Consorzio idrovia Padova/Venezia - Ente nazionale assistenza gente mare (ENAGM) - Ente nazionale assistenza lavoratori (ENAL) - Ente nazionale tre Venezie - Fondazione figli italiani all'estero - Gestione case lavoratori (GESCAL) - Istituto nazionale case impiegati dello stato (INCIS) - Istituto per lo sviluppo dell'edilizia sociale (ISES) -Cassa speciale previdenza personale addetto all'Azienda trasporti municipali di Milano - Ente giuliano autonomo Sardegna - Ente nazionale biblioteche popolari e scolastiche (ENBPS) - Ente zolfi Italiani - Fondo assistenza e rifornimenti per la pesca - Istituzioni pubbliche di assistenza e beneficenza (IPAB) interregionali (n.3) - Opera nazionale assistenza infanzia regioni di confine (ONAIRC) - Orfanotrofio marina militare di Napoli - Segretariato nazionale per la montagna - Unione edilizia nazionale. Ente nazionale assistenza orfani lavoratori italiani (ENAOLI) - Istituto nazionale "G. Kirner" per l'assistenza ai professori medi - Opera nazionale pensionati d'Italia (ONPI) - Ente nazionale artigianato e piccola industria (ENAPI) - Ente patronato Regina Margherita pro ciechi "Paolo Colosimo" di Napoli - Istituto nazionale ciechi "Vittorio Emanuele II" di Firenze - Istituto di credito per le piccole industrie e l'artigianato (ICPIA).

UFFICIO XI

Attività liquidatoria relativa a: Associazione nazionale controllo combustione (ANCC) - Ente nazionale prevenzione di infortuni (ENPI) - Opera nazionale maternità e infanzia (ONMI) - Comitato di liquidazione dell'Ente autonomo gestione aziende termali (EAGAT) - Opera nazionale combattenti (ONC) - Utenti motori agricoli (UMA) - Ente nazionale addestramento lavoratori del commercio (ENALC) - Istituto nazionale addestramento e perfezionamento lavoratori dell'industria (INAPLI) - Istituto nazionale istruzione e addestramento nel settore artigiano (INIASA) - Ente nazionale lavoratori rimpatriati e profughi (ENLRP).

UFFICIO XII

Attività liquidatoria relativa a: Ente nazionale lavoro ciechi (ENLC) - Ente nazionale previdenza e assistenza agli statali (ENPAS): gestione sanitaria - Ente nazionale previdenza assistenza per impiegati nell'agricoltura (ENPAIA): gestione sanitaria - Ente nazionale previdenza dipendenti da enti di diritto pubblico (ENPDEDP): gestione sanitaria - Istituto nazionale gestione imposte di consumo (INGIC) - Istituto nazionale previdenza giornalisti italiani (INPGI): gestione sanitaria - Ente nazionale previdenza e assistenza alle ostetriche (ENPAO): gestione previdenza.

UFFICIO XIII

Attività liquidatoria relativa a: Federazione nazionale casse mutue malattia per gli artigiani - Casse mutue provinciali malattia per gli artigiani (n. 56) - Federazione nazionale Casse mutue malattia per i coltivatori diretti - Casse mutue provinciali malattia per i coltivatori diretti (n. 94) - Federazione nazionale Casse mutue malattia per gli esercenti attività commerciali - Casse mutue provinciali malattia per gli esercenti attività commerciali (n. 77) - Cassa mutua nazionale malattia lavoratori giornali quotidiani - Cassa nazionale malattia gente dell'aria - Ente nazionale assistenza e previdenza medici (ENPAM): gestione sanitaria - Fondo assistenza sanitaria dirigenti aziende industriali (FASDAI).

UFFICIO XIV

Attività liquidatoria relativa a: Cassa mutua provinciale malattia di Bolzano - Cassa mutua provinciale malattia di Trento - Istituto nazionale assicurazione contro le malattie (INAM) - Istituto nazionale previdenza sociale (INPS): gestione sanitaria - Ufficio accertamenti e notifica sconti farmaceutici (UANSF) - Ente nazionale previdenza e assistenza lavoratori dello spettacolo (ENPALS): gestione sanitaria - Istituto nazionale assistenza dipendenti enti locali

(INADEL): gestione sanitaria - Istituto nazionale assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro (INAIL): gestione sanitaria - Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e procuratori: gestione sanitaria - Casse mutue aziendali e casse di soccorso (n. 25) - Ente nazionale previdenza e assistenza pittori, scultori, musicisti, scrittori e autori drammatici: gestione sanitaria - Opera nazionale invalidi di guerra (ONIG) - Consorzi idraulici di terza categoria (n. 35) - Gestioni fuori bilancio (n. 42) - Ente Colombo '92 - Cassa marittima adriatica - Cassa marittima meridionale - Cassa marittima tirrena.

2.10. ISPETTORATO GENERALE PER LA SPESA SOCIALE

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento dell'attività pre-legislativa ed amministrativa relativa al sistema pensionistico pubblico e privato.

UFFICIO II

Coordinamento dell'attività pre-legislativa ed amministrativa relativa alle politiche sanitarie ed assistenziali.

UFFICIO III

Coordinamento attività di ricerca e studi nel settore della protezione sociale: interconnessione sistematica delle diverse funzioni di tutela e valutazione dell'impatto dell'invecchiamento della popolazione, delle trasformazioni occupazionali e delle politiche migratorie.

UFFICIO IV

Attività di supporto alla funzione di vertice dell'Ispettorato e ad ogni altra funzione non specificatamente riferita agli altri Uffici; rapporti con l'Ufficio Legislativo del Ministero e con il Servizio di Controllo Interno; affari generali e di segreteria.

UFFICIO V

Regime pensionistico obbligatorio e complementare: settore privato.

UFFICIO VI

Regime pensionistico obbligatorio e complementare: settore pubblico.

UFFICIO VII

Politiche del lavoro e regimi di garanzia del reddito: - Agevolazioni e sgravi contributivi in favore di specifiche categorie di lavoratori, di settori produttivi e di territori - Politiche per il collocamento e per i cicli formativi: formazione di ingresso, orientamento, collocamento, contratti di formazione-lavoro, apprendistato, formazione continua - Trattamenti ordinari e straordinari di integrazione salariale, trattamenti di mobilità., trattamenti di disoccupazione, contratti di solidarietà, lavori socialmente utili.

UFFICIO VIII

Politiche assistenziali, della famiglia e dell'immigrazione, tutela dei minori, trattamenti di maternità, di malattia, infortuni sul lavoro.

UFFICIO IX

Provvedimenti ed atti concernenti l'assistenza sociosanitaria. Rapporti finanziari con le aziende sanitarie e con gli altri enti del Servizio sanitario nazionale. Sicurezza nei luoghi di lavoro.

UFFICIO X

Costruzione dei tendenziali della spesa per protezione sociale; elaborazione, sviluppo e gestione di modelli previsionali finalizzati all'analisi prospettica degli andamenti della spesa sociale. Attività di analisi del sistema di protezione sociale.

2.11. ISPETTORATO GENERALE PER L'INFORMATIZZAZIONE DELLA CONTABILITA' DI STATO.

L'Ispettorato si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento di materie amministrative complesse e predisposizione delle relazioni richieste da altri uffici; trattazione di problematiche a carattere generale di interesse dell'Ispettorato generale; rapporti con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze interne del personale per l'applicazione della normativa contrattuale; predisposizione degli atti per la contrattazione decentrata locale;

esame di provvedimenti normativi e formulazione dei pareri negli aspetti riguardanti il settore dell'informatica.

UFFICIO II

Pianificazione; coordinamento per la predisposizione del piano degli interventi di informatizzazione del Dipartimento e cura dei connessi adempimenti in collaborazione con gli uffici interni e con gli utenti; rapporti con la CONSIP S.p.a.; rapporti con la Corte dei conti per le questioni concernenti il Sistema informativo integrato.

UFFICIO III

Attività tecniche specialistiche per l'organizzazione della gestione e del controllo dei settori informatizzati; studio di metodi e tecniche impiegate nel settore dell'informatica e delle normative specifiche del settore; supporto al competente Servizio del Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del Tesoro per la redazione dei capitolati tecnici per l'espletamento di gare di appalto; progettazione degli impianti e delle strutture tecniche; consegnatario dell'immobile sede degli uffici.

UFFICIO IV

Affari e servizi generali, segreteria; coordinamento degli interventi locali per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro; rapporti con il Servizio di controllo interno; servizio cassa.

UFFICIO V

Coordinamento e valutazione negli aspetti finanziari delle esigenze di informatizzazione del Dipartimento connesse allo sviluppo del sistema informativo integrato nonché delle esigenze di office automation; monitoraggio dello stato di realizzazione dei programmi di intervento e degli obiettivi pianificati; cura dei rapporti con la CONSIP S.p.a. e con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi per gli aspetti di competenza per quanto concerne la formazione e la gestione dei contratti di affidamento a terzi delle attività di conduzione e manutenzione dell'immobile sede del C.E.D., degli impianti e degli uffici; adempimenti in materia di formazione e aggiornamento specialistico del personale informatico, in raccordo con il competente servizio dipartimentale.

UFFICIO VI

Analisi delle problematiche funzionali, applicative e operative per l'automazione in materia di procedure per la gestione del patrimonio degli enti disciolti e di procedure per la gestione del fondo di rotazione per le politiche comunitarie e flussi finanziari intercorrenti tra l'Italia e l'Unione europea; elaborazione del piano degli interventi per obiettivi nei settori di competenza; valutazione delle proposte e degli studi di fattibilità dei relativi programmi di interventi; verifiche sull'attuazione dei programmi; collaborazione per l'elaborazione delle relative procedure e verifiche di funzionalità dei servizi e dei processi informatici; esame e definizione delle modalità di integrazione di determinati flussi informativi; studio e sperimentazione, in collaborazione con gli uffici interessati, di applicazioni informatiche per l'analisi di particolari fenomeni di carattere settoriale nel campo della contabilità pubblica anche con l'utilizzo di banche dati del Sistema informativo; valutazione sull'opportunità di estensione delle procedure sperimentate; acquisizione di apparecchiature e prodotti programma per l'informatica individuale; erogazione del servizio di assistenza di primo livello agli utenti sull'utilizzo delle stazioni di lavoro informatizzate.
Ufficio del consegnatario per la gestione degli inventari dei beni mobili, degli arredi e delle apparecchiature del Sistema informativo.

UFFICIO VII

Conduzione tecnico-operativa del centro elaborazione dati; monitoraggio e controllo della funzionalità del Sistema informativo; sicurezza logica interna ed esterna del Sistema informativo ai fini della riservatezza delle funzioni e dei dati; analisi delle problematiche connesse alla evoluzione della rete trasmissione dati; studi e sperimentazioni di soluzioni tecniche per l'informatica individuale e per i servizi in LAN; progettazione dell'attrezzaggio tecnico dei locali e dei posti di lavoro automatizzati e verifica della corretta esecuzione tecnica; gestione della modulistica e degli elaborati prodotti dal centro elaborazione dati; servizi di supporto del centro elaborazione dati; assistenza tecnica all'utenza centrale e periferica del Sistema informativo.

UFFICIO VIII

Analisi delle problematiche funzionali, applicative e operative per l'automazione in materia di entrate dello Stato e degli enti pubblici; elaborazione del piano degli interventi per obiettivi nel settore di competenza; valutazione delle proposte e degli studi di fattibilità dei relativi programmi di interventi; verifiche sull'attuazione dei programmi; collaborazione per l'elaborazione delle relative procedure e verifiche di funzionalità dei servizi e dei processi informatici; rapporti con gli uffici centrali e periferici e con altri organismi interessati ai processi di automazione dell'entrata

anche per l'esame e la definizione delle modalità di integrazione di determinati flussi informativi; coordinamento e controllo delle attività connesse al progetto di automazione delle funzioni locali degli Uffici centrali di bilancio e dei Dipartimenti provinciali; aggiornamento della banca dati conoscitiva per l'area entrate ai fini del supporto alle decisioni; studio delle problematiche connesse alla unificazione monetaria e relativi interventi sull'area "entrate" e sulle funzioni locali; assistenza funzionale all'utenza centrale e periferica del Sistema informativo.

UFFICIO IX

Analisi delle problematiche funzionali, applicative e operative per l'automazione in materia di spese dello Stato e degli enti pubblici, di interventi nell'area bilancio e di procedure di consolidamento dei dati del settore pubblico allargato; elaborazione del piano degli interventi per obiettivi nei settori di competenza; valutazione delle proposte e degli studi di fattibilità dei relativi programmi di intervento; verifiche sull'attuazione dei programmi; collaborazione per l'elaborazione delle relative procedure e verifiche di funzionalità dei servizi e dei processi informatici; rapporti con gli uffici centrali e periferici e con altri organismi interessati ai processi di automazione della spesa anche per l'esame e la definizione delle modalità di integrazione di determinati flussi informativi; assistenza funzionale all'utenza centrale e periferica del Sistema informativo; attività connesse all'elaborazione dei flussi informativi relativi alla movimentazione dei conti correnti delle contabilità di tesoreria; interventi sulla banca dati conoscitiva ai fini del supporto alle decisioni e della banca dati normativa, aggiornamenti per l'area spese; attività connesse all'attuazione del "Mandato informatico"; studio delle problematiche connesse alla unificazione monetaria e relativi interventi sull'area spese; interventi sul collegamento delle Camere con il Sistema informativo.

UFFICIO X

Analisi delle problematiche funzionali, applicative e operative per l'automazione in materia di trattamento giuridico ed economico del personale della pubblica amministrazione; elaborazione del piano degli interventi per obiettivi nei settori di competenza; valutazione delle proposte e degli studi di fattibilità dei relativi programmi di interventi; verifiche sull'attuazione dei programmi; collaborazione per l'elaborazione delle relative procedure e verifiche di funzionalità dei servizi e dei processi informativi; rapporti con il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi nonché con altri organismi interessati ai processi di automazione del personale anche per l'esame e la definizione delle modalità di integrazione di determinati flussi informativi; assistenza funzionale all'utenza centrale e periferica del Sistema informativo.

UFFICIO XI

Analisi delle problematiche funzionali, applicative e operative per l'automazione nelle seguenti materie: attività pre-legislativa nel settore della protezione sociale e negli altri settori di interesse, produzione di indicatori economico-finanziari riguardanti gli interventi dello Stato nei vari settori produttivi; conto del patrimonio dello Stato e integrazione dei dati del patrimonio degli enti pubblici non economici; elaborazione del piano degli interventi per obiettivi nelle materie di competenza; valutazione delle proposte e degli studi di fattibilità dei relativi programmi di interventi; verifiche sull'attuazione dei programmi; collaborazione per l'elaborazione delle relative procedure e verifiche di funzionalità dei servizi e dei processi informatici; rapporti con gli uffici centrali e periferici e con altri organismi interessati ai processi di automazione di competenza anche per l'esame e la definizione delle modalità di integrazione di determinati flussi informativi; studio delle problematiche connesse alla unificazione monetaria e interventi sull'area "patrimonio"; produzione di pubblicazioni divulgative dei fenomeni rilevati nelle materie trattate.

2.12. Il Centro Nazionale di Contabilità Pubblica, è posto alle dirette dipendenze del Ragioniere Generale dello Stato e si articola negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento delle norme in materia di contabilità delle pubbliche amministrazioni.

UFFICIO II

Affari generali e di segreteria; affari concernenti il personale del Centro; rapporti con l'ISTAT e col SISTAN; raccolta delle disposizioni e tenuta di una banca dati normativa in materia di contabilità dell'Unione Europea e degli Organismi internazionali.

UFFICIO III

Raccolta delle disposizioni e tenuta di una banca dati normativa in materia di contabilità delle Amministrazioni statali; miglioramento, innovazione e standardizzazione dei processi amministrativo-contabili; redazione di istruzioni generali e di manuali di servizio; proposte di modifica della normativa vigente.

UFFICIO IV

Raccolta delle disposizioni e tenuta di una banca dati normativa in materia di contabilità degli enti del settore pubblico; redazione di istruzioni generali; normalizzazione dei conti finalizzata all'omogeneizzazione della contabilità nazionale con quella dell'Unione Europea; proposte di modifica della normativa vigente.

2.13. Nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato operano gli Uffici Centrali del Bilancio, già definiti Ragionerie Centrali di maggiore importanza, ai quali sono preposti dirigenti generali di livello C:

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della Difesa

UFFICIO I

Coordinamento delle attività delegate.

UFFICIO II

Conferenza permanente di cui all'art. 9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Segreteria del direttore. Affari generali e personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art. 9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Conto annuale. Verifiche consegnatari e cassieri di Palazzo Esercito, Marina e Aeronautica. Servizi inerenti alle entrate. Riassegnazioni. Reiscrizione residui perenti. Contratti attivi. Archivio. Centro trasmissione dati.

UFFICIO III

Controllo atti e controllo inerenti ai: Servizi generali e di commissariato, della sanità militare, delle provvidenze al personale militare e civile delle tre FF.AA. e dell'Arma dei Carabinieri. Contributi alle Associazioni Militari. Spese riservate. Esame delle relazioni ispettive amministrativo-contabili effettuate dagli ispettori di finanza del Ministero del Tesoro.

UFFICIO IV

Rendiconti amministrativi dei funzionari delegati. Rendiconti di contabilità speciale delle direzioni di amministrazione delle tre FF.AA. e dell'Arma dei Carabinieri. Conti giudiziali e responsabilità

amministrative. Decreti di scarico di materiali. Esame delle relazioni sulle ispezioni amministrative degli ispettori centrali del Ministero della Difesa.

UFFICIO V

Controllo atti relativi al trattamento e allo stato giuridico del personale militare in servizio. Provvedimenti di collocamento in quiescenza dello stesso personale. Equo indennizzo del personale militare. Gettoni di presenza. Convenzioni docenti. Contratti per corsi ed attrezzature didattiche per le scuole, accademie e istituti militari.

UFFICIO VI

Controllo atti e contratti inerenti all'acquisizione di armi e armamenti terrestri, navali ed aeronautici. Ammodernamento e rinnovamento dell'Esercito e dell'Aeronautica. Spese per lavori, spese del demanio, dei militari del genio, per l'assistenza al volo, la difesa aerea e le telecomunicazioni. Spese similari dell'Arma dei Carabinieri. Protezione civile. Espropriazioni immobili. Servitù militari. Spese servizi di cooperazione internazionale. Forniture e lavori per infrastrutture connesse con accordi N.A.T.O.. Contributi per mutui I.N.C.I.S.. Spese per liti e arbitraggio. Rivalutazione monetaria.

UFFICIO VII

Controllo atti e contratti inerenti a: spese per la motorizzazione e i combustibili. Spese similari dell'Arma dei Carabinieri. Rinnovamento ed ammodernamento della Marina e dell'Arma dei Carabinieri. Ricerca scientifica. Acquisto e costruzione di navi cisterna per il rifornimento idrico delle isole minori e relative spese per il rifornimento stesso. Contratti attivi. Versamento ritenute previdenziali e assistenziali.

UFFICIO VIII

Controllo atti relativi al trattamento economico e allo stato giuridico del personale civile in servizio. Provvedimenti di collocamento in quiescenza dello stesso personale. Equo indennizzo al personale civile. Indennità "una tantum" in luogo di pensione. Costituzione di posizioni assicurative (militari e civili). Speciale elargizione. Pensioni provvisorie per il personale civile. Indennità di licenziamento personale civile. Contratti per corsi ed attrezzature didattiche per scuole di aggiornamento impiegati civili e operai.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero delle Finanze

UFFICIO I

Coordinamento delle attività delegate.

UFFICIO II

Conferenza permanente di cui all'art. 9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art. 9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Servizi inerenti alle entrate. Compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 9 del S.P.R. 20.02.1998, n. 38. Contratti attivi. Gestioni fuori bilancio. Servizio trasmissione dati.

UFFICIO III

Controllo degli atti inerenti ai Servizi Generali, esclusi quelli relativi alla Scuola Tributaria Centrale. Trattamento economico accessorio di carattere generale a favore del personale civile.

UFFICIO IV

Controllo degli atti inerenti alla Scuola Tributaria Centrale, ai contratti di affitto dei locali della Guardia di Finanza, al Dipartimento delle Entrate e al Dipartimento del Territorio. Archivio dell'Ufficio Centrale del bilancio.

UFFICIO V

Controllo degli atti inerenti al Corpo della Guardia di Finanza. Trattamento di quiescenza del personale civile e militare.

UFFICIO VI

Controllo degli atti inerenti allo stato giuridico ed al trattamento economico fondamentale a favore del personale civile.

UFFICIO VII

Controllo degli atti del Dipartimento delle Dogane ed Imposte dirette. Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale amministrativo in servizio ed in quiescenza del Dipartimento delle Dogane e delle Imposte indirette.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'Interno

UFFICIO I

Coordinamento delle attività delegate.

UFFICIO II

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali, incluso il servizio prevenzione e protezione. Affari del personale, inclusa la contrattazione decentrata locale. Gestione del bilancio (preventivo, conto consuntivo, conto del patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38). Servizi inerenti le entrate. Contratti attivi. Relazioni e statistiche. Servizio trasmissione dati.

UFFICIO III

Spese generali, incluse le spese d'ufficio e per l'informatica. Spese per la formazione del personale. Spese per trasferimenti, incluso quelle inerenti la Finanza locale. Spese per liti. Spese per la protezione sociale di particolari categorie. Rendiconti amministrativi.

UFFICIO IV

Trattamento giuridico ed economico (fisso e variabile) del personale in servizio. Rendiconti amministrativi.

UFFICIO V

Trattamento del personale in quiescenza ed equo indennizzo Gestione del bilancio del Fondo edifici di culto. Conti giudiziali.

UFFICIO VI

Spese per le esigenze delle Forze di polizia e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco inerenti: il vestiario l'equipaggiamento, il casermaggio, l'armamento, la motorizzazione, il fitto e la manutenzione dei locali. Rendiconti amministrativi.

Ufficio centrale del bilancio presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri

UFFICIO I

Coordinamento delle attività delegate.

UFFICIO II

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Gestioni fuori bilancio. Conti giudiziali. Servizio trasmissione dati.

UFFICIO III

Stato giuridico e trattamento economico del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e organi collegati nonché del personale di magistratura ed equiparato. Pensioni e riscatti.

UFFICIO IV

Spese di carattere generale. Spese per l'acquisto di beni e servizi. Spese di investimento, contributi. Rendiconti.

UFFICIO V

Servizi di segreteria e di archivio per gli Uffici di pertinenza dell'ex Ragioneria Centrale presso il Ministero del Turismo e dello Spettacolo. Stato giuridico e trattamento economico del personale inquadrato nei ruoli aggiunti del Dipartimento del Turismo e del Dipartimento dello Spettacolo. Pensioni e riscatti. Premi. Contributi e Sovvenzioni. Spese varie. Ammortamento mutui per attività turistiche e sportive. Riscontro rendiconti.

UFFICIO VI

Spese e contributi per il sostegno del volontariato, per la tutela delle aree protette, per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti dei portatori di handicap, per gli interventi straordinari di carattere umanitario e in materia di rapporti internazionali ed italiani all'estero. Spese per il funzionamento di Organi, Comitati ed Agenzie posti alle dirette dipendenze della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Spese per i servizi della protezione civile. Spese per il funzionamento dello "sportello del cittadino"

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della Pubblica Istruzione

UFFICIO I

Coordinamento delle attività delegate.

UFFICIO II

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e personale. Analisi dei costi, statistiche e monitoraggio del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art. 9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO III

Trattamento giuridico ed economico del personale del Ministero. Servizi generali del Ministero.

UFFICIO IV

Istruzione Classica, Scientifica e Magistrale. Istruzione Tecnica e Professionale. Educazione Fisica e Sportiva. Convitti Nazionali ed Educandati Femminili e verifiche contabili.

UFFICIO V

Trattamento economico del personale in quiescenza. Istruzione Artistica. Scuola Materna. Istruzione Media non Statale. Scambi culturali.

UFFICIO VI

Istruzione Elementare. Istruzione Secondaria di I Grado. Istituti per sordomuti e ciechi.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero del Tesoro, del bilancio e della programmazione economica

UFFICIO I

Coordinamento delle attività delegate.

UFFICIO II

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38 (attività di supporto). Affari generali, Personale e Coordinamento. Bilancio. Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art. 9, comma 2, del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38. Contratti attivi. Entrate (ivi comprese quelle relative alle condanne pronunciate dalla Corte dei Conti). Vigilanza sulla gestione dei cassieri e consegnatari. Rendiconti amministrativi, conti giudiziali ed autority. Rilevazioni statistiche e analisi dei carichi di lavoro. Protocollo, corrispondenza e archivio documentale su dischi ottici. Ufficio consegnatario e servizio cassa interna. Relazioni Pubbliche. Analisi statistica e formativa.. Centro trasmissione dati.

UFFICIO III

Stato giuridico e trattamento economico del personale in servizio del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica. Stato giuridico e trattamento economico del personale in quiescenza. Riscatti. Consigli, Comitati e Commissioni interministeriali per la concessione di indennizzi.

UFFICIO IV

Trattamento accessorio di tutto il personale. Indennità di missioni in Italia ed all'estero. Spese di rappresentanza. Trasferimenti. Indennità varie. Premi, contributi, sovvenzioni. Compensi per incarichi speciali. Spese per riunioni e convegni. Rendiconti.

UFFICIO V

Acquisto di beni e servizi dell'Amministrazione e spese relative al Servizio centrale del Provveditorato Generale dello Stato. Rendiconti. Spese per il funzionamento degli organi costituzionali. Spese per l'attuazione di corsi per il personale. Spese per il funzionamento della CONSOB. Spese per gli uffici del Garante per l'editoria.

UFFICIO VI

Trasferimenti di parte corrente con esclusione di quelli regionali. Somme non attribuibili. Spese relative a poste correttive delle entrate - Spese connesse al funzionamento della Commissione Medica Superiore e delle Commissioni Mediche Periferiche - Convenzioni con medici civili, generici e specialistici. Trattamento pensionistico agli invalidi di guerra (una tantum). Pensioni alle vedove bianche. Trattamento pensionistico ai perseguitati politici o razziali - Assegni vitalizi agli ex

deportati nei campi di sterminio (K.Z.) - Ricorso avverso esito negativo di pensioni. Conti giudiziali e gestione fuori bilancio. Indennizzi per beni perduti all'estero.

UFFICIO VII

Spese derivanti da accordi internazionali. Fondo prevenzione usura. Chiusura gestione liquidatoria Enti disciolti. Spese per la conservazione e l'alienazione di merci sequestrate a seguito di contesti valutari. Spese per forniture e servizi resi alle Forze Armate Alleate. Spese per il recupero di crediti Erariali. Somme da corrispondere per equa riparazione e risarcimenti per ingiusta detenzione. Somma derivante dalle pene pecuniarie ed inflitte per infrazioni valutarie. Rimborso all'INAIL delle rate di rendita erogate agli invalidi di guerra. Spese per danni di guerra. Liti, arbitraggi e risarcimenti. Contributo 8% interessi mutui contratti per indennizzo in attività produttive.

UFFICIO VIII

Spese di investimento titolo II (cat. XIII - cat. XIV). Trasferimenti di parte corrente alle regioni. Provvedimenti relativi alle pubbliche calamità. Provvedimenti relativi al reintegro dei fondi di garanzia monetaria di consorzi, ecc. destinati alle piccole medie imprese. Metanizzazione nel Mezzogiorno. Sovvenzioni e concorsi finanziari dovuti dal Tesoro (A.I.M.A., ANAS, ENAV, Poste italiane S.p.A., Telecom Italia S.p.A., Enti e casse previdenziali). Oneri a carico dello Stato per pagamento interessi e rimborso capitale di rate ammortamento mutui contratti da Regioni e Province autonome. Fondo Sanitario Nazionale. Garanzia statale su finanziamenti alle imprese in Amministrazione straordinaria. Contributi per itinerari ciclo - pedonali. Somme da erogare per le finalità di cui alla legge 18.11.1996, n. 582. Somme da erogare per le finalità di cui alla legge 23.12.1996, n. 662.

UFFICIO IX

Controllo movimenti e operazioni su titoli e valori di debito pubblico. Interessi e spese relativi ai mutui contratti dallo Stato. Rimborso prestiti.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dei Trasporti e della Navigazione

UFFICIO I

Coordinamento delle attività delegate.

UFFICIO II

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Concessioni demaniali ed altri provvedimenti comportanti entrate. Gestione delle entrate. Conti giudiziali. Verifiche amministrative. Centro trasmissione dati. Restituzioni e rimborsi.

UFFICIO III

Contratti, contributi e sovvenzioni in materia di trasporti terrestri e navigazione aerea e relativi comitati e commissioni, esclusi i fitti ed i servizi di gestione in genere. Informatizzazione dei settori terrestre, marittimo ed aereo. Albo degli autotrasportatori. Ordini di accreditamento. Rendiconti.

UFFICIO IV

Spese inerenti alle intermodalità. Comitati e commissioni. Fitto locali e servizi di gestione in genere. Manutenzioni e riparazioni. Ordini di accreditamento. Rendiconti.

UFFICIO V

Contratti, contributi e sovvenzioni in materia di trasporti marittimi e relativi comitati e commissioni, esclusi il settore informatico, i fitti ed i servizi di gestione in genere. Capitanerie di porto. Gestioni fuori bilancio. Ordini di accreditamento. Rendiconti.

UFFICIO VI

Trattamento giuridico ed economico, fondamentale ed accessorio, del personale civile e militare in attività di servizio ed in quiescenza. Ordini di accreditamento. Rendiconti.

2.14. Nell'ambito del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato operano inoltre gli Uffici Centrali del Bilancio diretti da dirigenti di livello non generale e articolati nel modo seguente:

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero degli Affari Esteri

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali, del personale e coordinamento. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Ispezioni amministrativo-contabili. Verifiche alle gestioni dei cassieri e del consegnatario. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Trattamento giuridico ed economico del personale di ruolo, non di ruolo, del ruolo speciale transitorio, ad esaurimento, personale a contratto di altre amministrazioni comandato presso il Ministero degli Affari Esteri. Trattamento giuridico ed economico del personale insegnante e non insegnante in servizio presso le istituzioni culturali e scolastiche italiane all'estero. Indennità di servizio all'estero. Ritenute previdenziali e assistenziali sul trattamento economico del personale. Organici e rilevazioni statistiche del personale.

UFFICIO III

Servizio entrate. Contabilità attive, conti, valute Tesoro e Conto Tesoro Italiano. Stampati a valore. Conti giudiziali. Conto corrente infruttifero intrattenuto con il Tesoro presso la Tesoreria Centrale. Fondo anticipazioni per spese urgenti del Ministero degli Affari Esteri. Rimborsi al Contabile del Portafoglio. Rendiconti amministrativi. Provvedimenti riguardanti il personale in quiescenza.

UFFICIO IV

Spese generali del Ministero e delle Rappresentanze all'Estero. Spese per le relazioni culturali con l'Estero. Spese per l'emigrazione e le collettività italiane all'Estero. Premi e borse di studio. Interventi assistenziali. Istituto diplomatico. Contributi vari.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'Ambiente

- Direttore

UFFICIO

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e personale. Bilancio. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998. n. 38. Entrate. Spese di funzionamento. Rendiconti. Spese e contributi per le attività e gli interventi nel campo ambientale e relativi finanziamenti. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale in servizio. Atti riguardanti il personale in quiescenza. Spese per commissioni e comitati. Spese per il funzionamento per il servizio geologico. Altre spese.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Entrate. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Rendiconti amministrativi e conti giudiziali. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Trattamento giuridico ed economico del personale in servizio e in quiescenza. Competenze accessorie e interventi assistenziali in favore del personale.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero del Commercio con l'Estero

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3. del D.P.R. 20.02.1998. n. 38. (attività di supporto). Affari generali e personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Conti giudiziali. Spese per i servizi generali. Contributi ad Enti e Consorzi per gli sviluppi degli scambi con l'estero. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Stato giuridico e trattamento economico fondamentale e accessorio del personale in servizio. Spese riguardanti il personale in quiescenza. Trattamento di fine rapporto per il personale ex I.C.E.. Equo indennizzo. Conto annuale della spesa del personale. Gestioni fuori bilancio.

Ufficio centrale di Ragioneria presso la Direzione Generale
per la Cooperazione allo Sviluppo

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Entrate. Trattamento economico personale comandato ed aggiuntivo nonché di quello in servizio di volontariato civile e assunto con contratto di diritto privato. Straordinario ed indennità di missione. Spese di funzionamento della Direzione generale. Rendiconti e Conti giudiziali. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Interventi. Contratti e convenzioni inerenti all'attività di cooperazione allo sviluppo. Acquisti e cessioni di beni e servizi.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero di Grazia e Giustizia

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali, personale e coordinamento amministrativo contabile. Bilancio di previsione e consuntivo del Ministero, degli Archivi Notarili e della Cassa delle ammende. Inventario dei beni mobili della sede ministeriale, degli Uffici giudiziari e dell'Amministrazione penitenziaria centrale e periferica. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 9 del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Servizio entrate. Vigilanza sulle gestioni dei cassieri e dei consegnatari dell'Amministrazione centrale giudiziaria e penitenziaria. Controllo di atti di gestione dell'Amministrazione centrale degli Archivi Notarili. Revisione rendiconti amministrativi e conti giudiziali dei funzionari delegati e agenti contabili centrali e periferici degli Archivi Notarili. Controllo atti di gestione della Cassa delle ammende. Servizi copia. Archivio e protocollo. Rilevazioni statistiche. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Controllo atti relativi allo stato giuridico ed al trattamento economico del personale della Magistratura, delle Cancellerie e Segreterie giudiziarie, del Giudice di pace, dei Pretori e dei Procuratori onorari, dell'Ufficio centrale della Giustizia minorile, degli Uffici Notificazioni e Protesti (U.N.E.P.), degli Archivi notarili, del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria (limitatamente al personale civile). Adempimenti connessi al Conto annuale di cui all'articolo 65 del decreto legislativo n. 29/1993. Assegnazione fondi legge n. 908/1960 ai Provveditorati regionali del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria.

UFFICIO III

Convenzioni con Enti e Istituti per il mantenimento e trasporto dei minori nonché quelle con le Comunità terapeutiche per tossicodipendenti (minori ed adulti). Contratti per lavori, forniture e locazioni per gli Uffici giudiziari centrali e periferici. Contratti per la realizzazione di opere di edilizia penitenziaria e delle relative misure di sicurezza connesse con le spese iscritte sui capitoli in conto capitale. Spese delle Direzioni Generali, dell'Ufficio centrale per la Giustizia minorile, della Direzione Nazionale Antimafia e del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria ivi comprese quelle per le Bonifiche agricole industriali e per le Scuole di formazione di polizia

penitenziaria. Spese delegate dei funzionari delle sedi ministeriali e di quelli dei centri di rieducazione dei minori. Contributi ai Comuni per le spese inerenti alle Case mandamentali e agli Uffici giudiziari. Contributi in conto capitale per la costruzione di sedi giudiziarie. Gestioni speciali dei palazzi di Giustizia di Roma e Napoli. Assegnazione fondi legge n. 908/1960 ai Provveditorati Regionali dell'Amministrazione penitenziaria. Revisione rendiconti delle spese contrattuali sostenute dai funzionari delegati dell'Amministrazione giudiziaria, penitenziaria, della Giustizia minorile e della Direzione Nazionale Antimafia.

UFFICIO IV

Competenze accessorie del personale civile nonché di quello delle forze di polizia penitenziaria. Equo indennizzo. Spese di cura. Indennità di missione e di prima sistemazione. Spese di giustizia. Atti relativi alla costituzione di commissioni, gettoni di presenza.. Spese per l'organizzazione e la partecipazione a congressi, mostre ed altre manifestazioni. Sussidi. Assegni per spese degli Uffici giudiziari. Revisione rendiconti per la parte di spesa, per competenze accessorie, sostenuta dai funzionari delegati dell'Amministrazione giudiziaria, penitenziaria, della Giustizia minorile e della Direzione Nazionale Antimafia. Controllo stato giuridico e trattamento economico del personale della polizia penitenziaria. Trattamento di quiescenza del personale civile e di quello appartenente alla polizia penitenziaria. Assegnazione fondi legge n. 908/1960 ai Provveditorati regionali del Dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria. Controllo sulla gestione degli atti dei Commissariati agli usi civici.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 9 del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Esame di pareri su provvedimenti legislativi di origine governativa o parlamentare. Esame e controllo dei decreti di concessione e dei mandati di pagamento relativi all'applicazione della legge n. 440 del 28.03.1968, concernente l'erogazione dell'energia elettrica alle zone rurali. Tenuta conto entrate. previsione pagamento, conti dei funzionari delegati. Pagamenti relativi alle spese per "Artigianato e piccole industrie" e "Trasferimenti" Provvedimenti relativi ai contributi in conti

interessi sui finanziamenti concessi alle medie e piccole imprese commerciali. Ricorsi amministrativi. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Provvedimenti inerenti al funzionamento dei servizi centrali e periferici. Provvedimenti relativi alla carta geologica d'Italia ed alle pubbliche calamità. Rendiconti del consegnatario cassiere e dei funzionari delegati per le spese di funzionamento. Provvedimenti relativi ai finanziamenti alle piccole e medie imprese.

UFFICIO III

Trattamento economico e giuridico del personale in servizio e in quiescenza. Tenuta delle scritture relative ai rimborsi dovuti dalle Camere di commercio per somme anticipate dallo Stato ai funzionari degli UU.PP.I.C.A. in servizio presso le predette Camere di commercio.

Ufficio centrale di Ragioneria presso l'Istituto Superiore di Sanità e
l'Istituto Superiore per la Previdenza e la Sicurezza del Lavoro

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38.. Entrate. Gestioni fuori bilancio Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Stato giuridico e trattamento economico del personale in servizio e in quiescenza. Spese di funzionamento e di ricerca. Funzionari delegati.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dei Lavori Pubblici

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.9 del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Spese fisse. Trattamento giuridico ed economico del personale in attività di servizio e in quiescenza. Spese generali di personale e competenze accessorie. Conti giudiziali e rendiconti amministrativi. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Spese correnti ed in conto capitale relative ai servizi generali, alla viabilità statale e non statale, alle nuove costruzioni ferroviarie, alle opere marittime, alle opere idrauliche ed impianti elettrici, all'edilizia per il culto, all'edilizia scolastica, abitativa e pubblica varia, alle opere a tutela del patrimonio storico-artistico, alle opere igieniche e sanitarie, alle opere in dipendenza di pubbliche calamità naturali, alle opere in dipendenza di danni bellici, alle opere varie. Gestioni fuori bilancio.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero del Lavoro
e della Previdenza Sociale

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Archivio e protocollo. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.9 del D.P.R. 20.02.1998, n.38. Entrate. Gestioni fuori bilancio. Gestioni cassieri e consegnatari. Centro fotoriproduzioni. Computerizzazione dati. Servizio automobilistico. Videoscrittura. Applicazione della legge n. 56/1987: a) informatizzazione dei servizi periferici del Ministero del Lavoro; b) Commissione centrale impiego; c) istituzione sezione circoscrizionali impiego; d) Spese varie funzionamento Agenzia impiego. Centro controllo e Servizio trasmissione dati.

UFFICIO II

Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale centrale, degli Ispettorati provinciali e regionali, degli Uffici del Lavoro e della massima occupazione e collocatori in servizio e in quiescenza. Funzioni ispettive. Ispettorato del lavoro. Assunzioni obbligatorie. Rendicontazione spese funzionari delegati. Equo indennizzo. Fondo speciale europeo. Controllo amministrativo-contabile atti funzionamento Direzione Generale Osservatorio "Mercato del Lavoro"

UFFICIO III

Spese per acquisto di beni e servizi degli Uffici centrali e periferici. Sussidi. Spese per liti. Locazione immobili sedi Uffici centrali e periferici. Corsi di formazione. Concorsi. Congressi e convegni. Controllo cooperazione. Revisione spese funzionari delegati. Controllo relativo all'orientamento e all'addestramento professionale dei lavoratori. Problemi internazionali dell'orientamento. Previdenza ed assistenza sociale. Controllo spese in conto capitale.

Ufficio centrale di Ragioneria presso l'Amministrazione dei Monopoli di Stato

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Segreteria. Archivio. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Entrate. Riscontro contabilità attive e passive delle Tesorerie Provinciali. C/c intrattenuti presso la Tesoreria Centrale. Gestione dei capitoli di competenza dell'Ufficio centrale del bilancio. Rapporti col Dipartimento del Tesoro. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Spese generali e di esercizio. Spese in conto capitale. Spese inerenti il servizio delle lotterie nazionali. Gestione speciale per l'approvvigionamento all'estero dei tabacchi. Rendiconti amministrativi e conti giudiziali. Rivendite e magazzini generi di monopolio.

UFFICIO III

Stato giuridico e trattamento economico del personale. Competenze fisse ed accessorie. Collocamento a riposo. Indennità una tantum, spese mediche, equi indennizzi.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero delle Comunicazioni

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Coordinamento amministrativo. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui all'art.9, comma 2 e 3 del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Entrate. Verifiche consegnatario e cassiere. Spese di funzionamento. Spese istituzionali del Ministero delle Comunicazioni. Concessioni e contratti. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Stato giuridico e trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale in servizio ed in quiescenza. Rilevazioni statistiche sul personale.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero per le Politiche Agricole

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.9 del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Gestione dell'ex Azienda di Stato per le foreste demaniali. Archivio. Coordinamento verifiche. Stato giuridico. Spese fisse e variabili riguardanti il personale in servizio ed in quiescenza. Equo indennizzo. Locazioni immobili. Gestioni fuori bilancio. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Produzione agricola industriale. Ricerca, e sperimentazione. Fondo di solidarietà nazionale. Consorzi di difesa. Interventi strutturali relativi alla irrigazione, alla bonifica e alla sistemazione del territorio. Contributi in materia di pesca marittima. Attività dell'Ispettorato Centrale Repressione Frodi. Servizio Entrate. Ruoli di spesa fissa. Riscontro dei rendiconti dei funzionari delegati (consegnatari e cassieri). Spese per acquisto di beni e servizi e di funzionamento degli Uffici del Ministero e del Corpo Forestale dello Stato.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero della Sanità

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio e compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.9 del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Spese fisse e competenze accessorie al personale.

UFFICIO III

Spese e contributi per le attività nel campo sanitario.

Ufficio centrale del bilancio presso il Ministero dell'Università, della Ricerca Scientifica e Tecnologica

- Direttore

UFFICIO I

Conferenza permanente di cui all'art.9, comma 3, del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. (attività di supporto). Affari generali e del personale. Bilancio preventivo e consuntivo. Conto del Patrimonio

e compiti connessi alle attribuzioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art.9 del D.P.R. 20.02.1998, n. 38. Centro controllo e trasmissione dati.

UFFICIO II

Trattamento giuridico ed economico del personale del Ministero. Servizi generali del Ministero. Trattamento economico del personale in quiescenza.

UFFICIO III

Istruzione universitaria. Ricerca scientifica e relazioni internazionali.

Ufficio di Ragioneria presso il Magistrato per il Po - PARMA

- Direttore

UFFICIO I

Affari generali e personale. Centro controllo e trasmissione dati. Verifiche alla gestione dell'economo - cassiere presso il Magistrato per il Po. Verifiche di cassa all'Ufficio Idrografico per il Po.

UFFICIO II

Controllo preventivo e consuntivo sulla gestione delle spese effettuate dal Magistrato per il Po.

ART. 3

Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione

Il Dipartimento per le politiche di sviluppo e coesione è strutturato ai sensi dell'art.3 del D.P.R. 28 aprile 1998, n. 154, in cinque uffici dirigenziali generali articolati nel modo seguente.

Ufficio dirigenziale non generale di diretta collaborazione con il Capo del Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione è l'Ufficio di Coordinamento e Segreteria del Capo Dipartimento. L'Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo del Dipartimento coopera al coordinamento dell'attività istituzionale del Capo del Dipartimento, assicurando il supporto tecnico e il raccordo con gli uffici e le altre strutture del Dipartimento; collabora a tenere i rapporti tra gli altri organi della pubblica amministrazione e gli altri enti, ivi compresi quelli periferici e a carattere territoriale; effettua la raccolta, l'analisi e la diffusione di documentazione; cura le relazioni esterne ed istituzionali del Capo del Dipartimento; offre il supporto necessario alle relazioni con la Cabina di Regia e al Nucleo Tecnico di Valutazione e Verifica. Relazioni con i ricercatori esterni.

L'Ufficio di coordinamento e segreteria del Capo del Dipartimento cura altresì il raccordo funzionale dei seguenti Uffici dirigenziali:

- Ufficio di supporto al contenzioso specifico del Dipartimento;

- Ufficio di collegamento con la Cabina di Regia Nazionale;
  Supporto operativo ed amministrativo della attività della Cabina di Regia Nazionale e della sua Segreteria tecnica.

3.1. Alle dirette dipendenze del Capo del Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione è posto il Nucleo Tecnico di Valutazione e Verifica degli Investimenti pubblici, la cui struttura unitaria è articolata nelle due seguenti Unità:

Unità di valutazione.

Fornisce il supporto tecnico all'attività di programmazione degli investimenti pubblici anche attraverso l'elaborazione e la diffusione di metodi e procedure e alla predisposizione e all'aggiornamento delle intese istituzionali di programma. Fornisce specifiche valutazioni sulla rispondenza dei programmi e dei progetti di investimento agli indirizzi di politica economica, sulla fattibilità economico-finanziaria delle iniziative e sulla loro compatibilità e convenienza rispetto ad altre soluzioni, nonché sulla loro ricaduta economica e sociale nelle zone interessate.

Unità di verifica.

Verifica l'attuazione dei programmi e dei progetti di investimento delle amministrazioni, enti e soggetti operanti con finanziamento pubblico, anche con riferimento agli effetti socio-economici connessi all'attuazione degli interventi, in relazione agli effetti previsti ed all'osservanza delle relative previsioni di spesa, proponendo le eventuali iniziative da adottare. Collabora con funzioni di supporto, alla verifica dell'attuazione delle intese istituzionali di programma.

3.2. Alle dipendenze funzionali del Capo del Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e di Coesione e in collegamento funzionale con il Servizio di cui al punto 3.7. del presente decreto è posto il Sistema Informativo per gli Investimenti Territoriali - SINIT di cui al D.M. 21 luglio 1998. Il SINIT è articolato nei seguenti Uffici dirigenziali.

UFFICIO I

Coordinamento degli interventi di informatizzazione. rapporti istituzionali, controllo e valutazione delle prestazioni informatiche.

UFFICIO II

Pianificazione delle architetture informatiche, affari amministrativi.

UFFICIO III

Gestione operativa dei sistemi elaborativi, sviluppo e gestione dei sistemi operativi e dei prodotti software.

UFFICIO IV

Sviluppo applicativo, analisi e gestione di applicazione, assistenza specialistica per le applicazioni di utenza.

UFFICIO V

Supporto elaborazione, coordinamento ed amministrazione delle basi dati, progettazione ed applicazione dei sistemi di supporto alle decisioni.

UFFICIO VI

Sistemi di cartografia e gestione di informazioni georeferenziate, sviluppo applicazioni grafiche.

UFFICIO VII

Assistenza tecnologica, supporti alla gestione di reti locali e telematiche, sicurezza logica delle utenze e degli accessi ai sistemi.

3.3. Il Servizio per le Politiche di Sviluppo Territoriale è articolato nei seguenti Uffici di livello dirigenziale con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento delle attività di promozione, istruttoria e stipula delle Intese istituzionali di programma per le regioni del Centro Nord, Valle D'Aosta, Piemonte, Liguria, Lombardia, Emilia Romagna, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Provincia Autonoma di Trento, Provincia Autonoma di Bolzano, Toscana, Umbria, Marche e Lazio. Coordinamento delle attività successive alla stipula.

UFFICIO II

Coordinamento delle attività di promozione, istruttoria e stipula delle Intese istituzionali di programma nelle regioni Campania, Calabria e Sicilia. Coordinamento delle attività successive alla stipula.

UFFICIO III

Coordinamento delle attività di promozione, istruttoria e stipula delle Intese istituzionali di programma nelle regioni Sardegna, Basilicata, Puglia, Abruzzo e Molise. Coordinamento delle attività successive alla stipula.

UFFICIO IV

Analisi della congiuntura a livello territoriale ai fini della valutazione delle tendenze economiche, delle previsioni macro territoriali e delle politiche regionali. Integrazione delle prospettive macroeconomiche territoriali nel quadro macroeconomico nazionale. Utilizzo di banche dati territoriali, predisposizione di rapporti in materia di programmazione economico-finanziaria aventi per oggetto lo sviluppo economico territoriale.

UFFICIO V

Ricognizione, documentazione e valutazione dei programmi di investimento pubblico a livello territoriale. Acquisizione della documentazione sulle politiche di sviluppo territoriale, sui principali programmi di intervento. Predisposizione di rapporti in materia di programmazione economico-finanziaria sui programmi di investimento pubblico a livello territoriale.

3.4. Il Servizio per la Programmazione Negoziata è articolato nei seguenti Uffici di livello dirigenziale con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Segreteria del Servizio; raccordo operativo tra le strutture del Servizio e gli organismi presenti sul territorio; analisi e promozione degli strumenti della programmazione negoziata.

UFFICIO II

Contenzioso di competenza; consulenza giuridica per gli Uffici del Servizio; affari generali con specifica competenza sulla gestione della documentazione delle pratiche del Servizio.

UFFICIO III

Predisposizione istruttoria e formale dei contratti di programma, monitoraggio sulla loro attuazione e supporto amministrativo alle Commissioni di collaudo e accertamento, predisposizione dei decreti di pagamento.

UFFICIO IV

Patti territoriali e contratti d'area Centro Nord: per i patti territoriali espletamento delle funzioni amministrative previste dalle delibere CIPE di riferimento; per i contratti d'area, analisi della documentazione presentata dagli enti istruttori, verifica dei requisiti di ammissibilità, predisposizione dei decreti di pagamento.

UFFICIO V

Patti territoriali e contratti d'area della Campania, Calabria e Sicilia: per i patti territoriali espletamento delle funzioni amministrative previste dalle delibere CIPE di riferimento; per i contratti d'area, analisi della documentazione presentata dagli enti istruttori, verifica dei requisiti di ammissibilità, predisposizione dei decreti di pagamento.

UFFICIO VI

Patti territoriali e contratti d'area della Sardegna, Abruzzo, Molise, Puglia e Basilicata: per i patti territoriali espletamento delle funzioni amministrative previste dalle delibere CIPE di riferimento; per i contratti d'area, analisi della documentazione presentata dagli enti istruttori, verifica dei requisiti di ammissibilità, predisposizione dei decreti di pagamento.

3.5. Il Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari è articolato nei seguenti Uffici di livello dirigenziale:

UFFICIO I

Affari generali, segreteria e contenzioso di competenza del Servizio.

UFFICIO II

Coordinamento, orientamento e sorveglianza delle forme di intervento multiregionali e regionali nelle regioni del Mezzogiorno cofinanziate dai fondi strutturali comunitari a titolo

dell'obiettivo 1 previsti dai regolamenti comunitari dei Fondi strutturali (esclusi i Programmi di iniziativa comunitaria).

UFFICIO III

Coordinamento, orientamento e sorveglianza delle forme di intervento dei territori del Centro Nord cofinanziate dai fondi strutturali comunitari a titolo degli obiettivi diversi dall'obiettivo 1 previsti dai regolamenti comunitari dei Fondi strutturali. Coordinamento, orientamento, sorveglianza e verifica dei programmi di iniziativa comunitaria e delle iniziative per azioni innovatrici previste dai regolamenti comunitari.

3.6. Il Servizio Centrale di Segreteria del CIPE è articolato nei seguenti Uffici di livello dirigenziale:

UFFICIO I

Attività amministrative propedeutiche e consequenziali alle deliberazioni del CIPE: coordinamento operativo delle strutture di supporto al CIPE previste dalla delibera 9 luglio 1998; attività relative alla registrazione e alla pubblicazione delle deliberazioni; archivio ufficiale e banca dati del CIPE. Predisposizione degli atti relativi alla programmazione del Servizio ed alla sua rendicontazione; organizzazione interna, gestione e valorizzazione del personale, determinazione dei fabbisogni e gestione delle risorse strumentali assegnate al Servizio. Affari generali e segreteria del Direttore e dei servizi centralizzati. Esame del contenzioso; consulenza giuridica e attività pre-legislativa a supporto degli Uffici del Servizio.

UFFICIO II

Predisposizione per il CIPE dei riparti per l'assegnazione di risorse nazionali e comunitarie. Analisi e monitoraggio dei flussi finanziari nazionali e comunitari destinati agli investimenti, al fine di fornire al CIPE il necessario feedback informativo. Istruttoria delle attività di competenza della 1° e della 5° Commissione; attività di segreteria amministrativa, documentazione e supporto alla 1° e alla 5° Commissione ed ai gruppi di lavoro costituiti nell'ambito delle Commissioni medesime.

UFFICIO III

Supporto tecnico-amministrativo per le attività relative alle linee guida per i servizi di pubblica utilità di competenza del CIPE. Politica tariffaria; sorveglianza dei prezzi dei

farmaci. Supporto al Nucleo di consulenza per l'Attuazione delle linee guida per la Regolazione dei Servizi di pubblica utilità (NARS). Istruttoria di ogni altra attività attribuita al CIPE nelle materie di competenza.

UFFICIO IV

Supporto tecnico-amministrativo per le attività relative a direttive ed a piani e programmi nel settore agricolo, industriale e della ricerca scientifica e tecnologica; ad iniziative di sviluppo dell'occupazione; ad indirizzi per la formazione. Istruttoria delle attività di competenza della 2° e della 4° Commissione; attività di segreteria amministrativa, documentazione e supporto alla 2° e alla 4° Commissione ed ai gruppi di lavoro costituiti nell'ambito delle Commissioni medesime. Istruttoria di ogni altra attività attribuita la CIPE nelle materie di competenza.

UFFICIO V

Supporto tecnico-amministrativo alle attività relative a direttive ed ai piani e programmi in materia di assetto del territorio e nel settore delle infrastrutture materiali ed immateriali. Istruttoria delle attività di competenza della 3° Commissione; attività di segreteria amministrativa, documentazione e supporto alla 3° Commissione ed ai gruppi di lavoro costituiti nell'ambito delle Commissioni medesime. Istruttoria di ogni altra attività attribuita al CIPE nelle materie di competenza.

UFFICIO VI

Supporto tecnico-amministrativo alle attività per lo sviluppo sostenibile, sotto il profilo della tutela ambientale, e per lo sviluppo dei territori montani, predisposizione della Relazione annuale sullo stato della Montagna. Supporto al Comitato Interministeriale per la Montagna (CTIM). Istruttoria delle attività di competenza della 6° Commissione; attività di segreteria amministrativa, documentazione e supporto alla 6° Commissione ed ai gruppi di lavoro costituiti nell'ambito delle Commissioni medesime. Istruttoria di ogni altra attività attribuita al CIPE nelle materie di competenza.

UFFICIO VII

Istruttoria delle questioni attinenti alle politiche sociali e per il miglioramento delle condizioni di vita (sanità, casa, sostegno del reddito dei lavoratori, previdenza ed assistenza); delle

attività di competenza del CIPE per lo sviluppo del settore terziario avanzato, dei servizi del turismo e delle attività sportive e culturali; degli interventi diretti a garantire pari opportunità sul piano economico-sociale per superare le diversità di genere, razza o religione.

3.7. Il Servizio dipartimentale per gli affari generali, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione è articolato negli uffici dirigenziali di seguito indicati con le relative attribuzioni:

UFFICIO I

Coordinamento delle attività volte all'individuazione degli obiettivi e dei programmi del Dipartimento e cooperazione alla valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti – Trattazione, in rappresentanza del Dipartimento, delle problematiche di competenza della Conferenza generale per le politiche del personale – Relazioni sindacali del Dipartimento – Proposte di modifiche organizzative e gestionali relative al Dipartimento – Rapporti con gli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro e con il Servizio di Controllo Interno – Aggiornamento pubblicazioni – Affari generali e segreteria del direttore del Servizio - Mobilità interna al Dipartimento - Concorso alla redazione del sito WEB del Ministero per le materie di competenza del Dipartimento e gestione banche-dati dello stesso.

UFFICIO II

Gestione contabile - Istruttoria e relative comunicazioni al Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro in materia di rapporto di servizio del personale del Dipartimento – Trattamento di missione del personale del Dipartimento – Incarichi di studio e consulenza nelle materie del Dipartimento ad estranei all'amministrazione – Coordinamento organizzativo dell'informazione statistica dipartimentale e rapporti con il competente Servizio centrale.

UFFICIO III

Individuazione del fabbisogno di formazione specialistica e determinazione del conseguente programma formativo - Organizzazione e gestione di corsi e seminari per l'aggiornamento e la formazione specialistica del personale - Studi e analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione e conseguenti azioni innovative nell'ambito del Dipartimento, sulla base degli indirizzi fissati dal Servizio centrale competente – Studi e proposte per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane

del Dipartimento nell'ambito delle linee guida definite dal compètente Servizio centrale – Organizzazione di convegni da tenersi a curà del Dipartimento.

UFFICIO IV

Servizio di economato e di provveditorato dipartimentale - Ufficio di ricevimento corrispondenza – Sezione Ufficio cassa del Ministero – Biblioteca e ufficio di documentazione.

ART. 4

Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale
e dei servizi del Tesoro

Il Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del Tesoro è strutturato ai sensi dell'art.4 del D.P.R. 28 aprile 1998, n. 154, in cinque uffici dirigenziali generali articolati nel modo seguente.

Gli uffici dirigenziali non generali di diretta collaborazione con il capo del Dipartimento sono così articolati, con le competenze per ciascuno specificate:

Ufficio dirigenziale non generale di supporto per il coordinamento delle attività del Dipartimento e segreteria tecnica del capo del Dipartimento. Trattazione di questioni rientranti nella competenza del capo del Dipartimento - Relazioni sull'attività complessiva del Dipartimento - Affari riservati - Rapporti con altri uffici della P.A. in relazione ai compiti del capo del Dipartimento.

Ufficio dirigenziale non generale di "auditing" dipartimentale. Attività di supporto al capo del Dipartimento nella suddivisione del programma globale in programmi settoriali, articolati per centri di responsabilità - Individuazione degli standards per la misurazione dell'azione amministrativa sotto il profilo dell'efficienza, efficacia ed economicità - Valutazione delle prestazioni, rilevazioni dei costi globali e dei costi disaggregati e analisi sui costi dell'azione amministrativa - Confronto delle prestazioni effettive con gli obiettivi, i piani, le politiche e gli standards - Analisi degli scostamenti e identificazione delle cause.

4.1. Il Servizio centrale per gli affari generali e la qualità dei processi e dell'organizzazione si articola come segue:

UFFICIO I

Attività di supporto alla Conferenza permanente dei capi dei dipartimenti del Ministero (art. 8, comma 1 DPR n. 38/1998) - Coordinamento dei rapporti con U.E. e organismi internazionali, Università ed enti di ricerca nelle materie di competenza del Servizio - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza del Servizio - Controllo

di gestione del Servizio e rapporti con l'ufficio di "auditing" dipartimentale - Semplificazione amministrativa - Interrogazioni parlamentari ed esame degli atti normativi relativi alle materie di competenza del Dipartimento - Segreteria del direttore del Servizio e segreteria del personale del Servizio – Rapporti con il Servizio centrale del personale in materia di relazioni sindacali - Incarichi di studio e di ricerca - Concorso alla redazione del sito WEB del Ministero per le materie di competenza del Dipartimento.

UFFICIO II - Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)
Servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al Capo III della legge 7 agosto 1990, n.241 - Informazione all'utenza relativamente agli atti e allo stato dei procedimenti - Esercizio del diritto di accesso di cui al Capo V della legge 7 agosto 1990, n.241 - Rapporti con il Dipartimento per l'informazione e l'editoria presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli altri organismi di comunicazione - Trasmissione annuale al Dipartimento per l'informazione di iniziative di pubblica utilità programmate per l'anno successivo - Proposte di iniziative di pubblica utilità - Coordinamento degli uffici relazioni con il pubblico delle sedi distaccate del Ministero.

Area studio e analisi della qualità dei processi e dell'organizzazione e dei servizi resi agli utenti e statistiche.

UFFICIO III
Programmazione finanziaria - Ripartizione del budget del Dipartimento - Formulazione delle previsioni annuali e pluriennali, delle variazioni di bilancio e del rendiconto per il Dipartimento - Individuazione dei centri di gestione unificata di cui all'art.4 del Decreto legislativo 279/1997- Vigilanza sull'Istituto di studi e analisi economica (ISAE). Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza degli uffici dell'Area.

UFFICIO IV
Analisi dei processi di lavoro e dei moduli organizzatori degli uffici del Ministero - Azioni innovative in materia di organizzazione del lavoro e di formazione - Rapporti con il Servizio di controllo interno - Carta dei servizi - Legge n. 241/1990: regolamentazioni ed adempimenti - Monitoraggio sullo stato di attuazione della riforma del Ministero - Progetti finalizzati e progetti pilota.

UFFICIO V

Raccolta ed elaborazione dei dati inerenti all'attività del Ministero e selezione dei dati di interesse nazionale - Coordinamento degli uffici statistici dipartimentali e rapporti con il Servizio statistico nazionale - Gestione dei servizi informativo-statistici.

Area logistica e servizi di carattere generale del Ministero

UFFICIO VI

Manutenzione degli immobili in uso agli uffici centrali e coordinamento della manutenzione degli immobili in uso agli uffici periferici; realizzazione, riparazione adattamento e manutenzione degli impianti tecnologici della sede centrale del Ministero e degli immobili del Dipartimento - Progettazione, stima e direzione dei lavori e collaudi - Assegnazione locali e gestione superfici in uso al Ministero - Collaudi e richieste di controlli di qualità - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area.

UFFICIO VII

Locazione degli immobili in uso agli uffici centrali e agli uffici periferici e relativi oneri accessori; Locazione di locali per l'espletamento di concorsi.

UFFICIO VIII

Economato e provveditorato del Dipartimento, con compiti di coordinamento degli uffici analoghi dipartimentali - Coordinamento di acquisti e forniture e accreditamento fondi per le spese di funzionamento dei Dipartimenti provinciali - Ufficio del consegnatario della sede centrale e vigilanza sui consegnatari delle sedi distaccate del Dipartimento - Coordinamento delle attività dei consegnatari del Ministero - Ufficio cassa del Ministero - Stipula di disciplinari relativamente a beni e servizi oggetto di convenzione generale conclusa dal Servizio centrale del Provveditorato generale dello Stato, ad eccezione di quelle di competenza specifica di altri uffici - Rapporti con il Servizio centrale del Provveditorato generale dello Stato.

UFFICIO IX

Sicurezza sul posto di lavoro per il personale del Ministero, e coordinamento dei "responsabili" per la sicurezza delle altre sedi di Roma - Rapporti con gli organismi di informazione, consulenza ed assistenza nonché di vigilanza e controllo - Attività di sorveglianza sanitaria.

UFFICIO X

Gestione della biblioteca della sede centrale del Dipartimento e coordinamento della rete bibliotecaria del Ministero - Centro di documentazione e archivio delle pubblicazioni dello Stato - Protocollo generale informatizzato del Dipartimento e coordinamento archivi del Ministero - Servizi di anticamera - Servizio autisti - Spese di rappresentanza, casuali, postali e telegrafiche - Servizi sociali per i dipendenti del Ministero - Convenzioni con terzi per servizi ai dipendenti - Supporto agli uffici di diretta collaborazione con le autorità politiche e all'Ufficio stampa - Problemi di sicurezza della sede centrale del Ministero.

UFFICIO XI

- Rilascio tesserini di accesso al Ministero - Servizio di portineria, di vigilanza e "prime informazioni" al pubblico - Servizio corrispondenza -.

Area affari legali

UFFICIO XII

Studi, pareri e ricerche giuridiche e predisposizione di provvedimenti generali di attuazione di norme legislative e regolamentari nelle materie di competenza del Dipartimento - Assistenza e consulenza tecnico-legale - Ricevimento degli atti giudiziari - Recupero crediti erariali, ai sensi del D.P.R. 260/98 - Segreteria del Collegio arbitrale di disciplina - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza dell'Area.

UFFICIO XIII

Contenzioso in materia di personale - Adempimenti connessi alle procedure obbligatorie di conciliazione di cui all'art. 69 bis del Decreto legislativo 29/93, così come modificato dall'art. 32 del Decreto legislativo 80/98 - Contenzioso civile e amministrativo relativo a controversie che esulano dalle attribuzioni specifiche di altri uffici del Ministero.

UFFICIO XIV

Riparazioni pecuniarie per ingiusta detenzione ed errore giudiziario - Risarcimenti per casi di responsabilità civile dei giudici - Spese per liti e arbitraggi.

4.2. Il Servizio centrale del personale si articola come segue:

Area politiche delle risorse umane del Ministero

UFFICIO I

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Supporto nell'attività di carattere generale del Servizio centrale ed attività di supporto alla Conferenza generale per le politiche del personale (art.8 comma 2 D.P.R. n. 38/98) - Segreteria del direttore del Servizio e segreteria del personale del Servizio - Sussidi - Onorificenze - Controllo di gestione del Servizio e rapporti con l'ufficio di "auditing" dipartimentale.

UFFICIO II

Relazioni sindacali - Contrattazione per il personale del Ministero e contrattazione collettiva integrativa per il personale del Dipartimento - Coordinamento della contrattazione collettiva integrativa riguardante il personale degli altri Dipartimenti e quello dei dipartimenti provinciali.

UFFICIO III

Valorizzazione delle risorse umane - Proposte per la definizione delle politiche del personale anche con riferimento agli istituti retributivi e al sistema premiante - Valutazione del potenziale - Proposte per l'attuazione dei processi di mobilità interna, esterna e dei trasferimenti e l'acquisizione delle risorse umane - Programmazione e dimensionamento degli organici - Rilevazione e controllo del costo del lavoro e predisposizione della relazione al conto annuale e del conto annuale.

UFFICIO IV

Formazione e aggiornamento di carattere generale per il personale del Ministero - Formazione e aggiornamento di carattere specialistico per il personale del Dipartimento.

UFFICIO V

Reclutamento del personale - Assegnazione e mobilità del personale non dirigenziale - Comandi e collocamenti fuori ruolo - Contratti di lavoro e provvedimenti di nomina - Attuazione dei processi di mobilità interna al Dipartimento, esterna e dei trasferimenti - Rilevazione dei fabbisogni di personale - Riammissione in servizio.

UFFICIO VI

Contratti di lavoro del personale dirigenziale - Istruttoria per l'assegnazione dei dirigenti ai Dipartimenti e per il conferimento di incarichi di direzione di uffici - Valutazione delle posizioni ed attività dirigenziali - Comandi e fuori ruolo del personale dirigenziale - Verifica degli organici del personale dirigenziale.

Area trattamento giuridico del personale del Ministero

UFFICIO VII

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area.

UFFICIO VIII

Posizioni di stato giuridico e di servizio del personale gestito con mandato diretto, con esclusione delle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti e per dimissioni - Equo indennizzo, cause di servizio, pensioni privilegiate e relativo contenzioso.

UFFICIO IX

Posizioni di stato giuridico e di servizio del personale gestito con ruolo di spesa fissa, con esclusione delle cessazioni dal servizio per raggiunti limiti e per dimissioni - Equo indennizzo, cause di servizio, pensioni privilegiate e relativo contenzioso.

UFFICIO X

Rapporti informativi - Giudizi valutativi - Procedimenti disciplinari - Matricola del personale, riconoscimento dell'anzianità di servizio - Documenti di riconoscimento e certificati di servizio -

Compilazione dei ruoli di anzianità - Archivio e banca dati del personale - Anagrafe degli incarichi - Bollettino Ufficiale.

Area trattamento economico e pensionistico del personale del Ministero

UFFICIO XI

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area.

UFFICIO XII

Trattamento economico fondamentale del personale retribuibile con mandato diretto - Gestione delle relative partite stipendiali con versamento delle ritenute - Conguaglio fiscale e contributivo - Assistenza fiscale.

UFFICIO XIII

Trattamento economico fondamentale del personale pagato con ruoli di spesa fissa.

UFFICIO XIV

Trattamento economico accessorio e gestione del servizio sostitutivo di mensa per tutto il personale - Trattamento di missione del personale del Dipartimento - Gettoni di presenza e compensi per membri di Comitati, Commissioni ed Organismi vari - Pagamento di interessi e rivalutazione monetaria su competenze dovute al personale.

UFFICIO XV

Trattamento di quiescenza e di buonuscita di tutto il personale. Cessazioni dal servizio per raggiunti limiti e per dimissioni - Contenzioso pensionistico - Trattenimenti in servizio.

4.3. La Direzione centrale degli uffici locali e dei servizi del Tesoro è così articolata:

- Segreteria del Comitato di liquidazione delle pensioni di guerra.

Area affari generali e personale

UFFICIO I

Segreteria del direttore centrale e attività di supporto - Affari generali - Segreteria del personale della Direzione e rapporti con il Servizio centrale del personale - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Pareri in materia di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Controllo di gestione del Servizio e rapporti con l'ufficio di auditing dipartimentale.

UFFICIO II

Predisposizione degli atti per la costituzione di organi collegiali, comitati e commissioni di lavoro - Affari riservati - Rapporti con il Servizio centrale del personale in materia di relazioni sindacali - Archivi generali - Smistamento corrispondenza – Protocollo - Centro di riproduzione – Modulistica.

UFFICIO III

Ufficio studi - Esame di disegni e proposte di legge - Predisposizione e raccolta di schemi normativi - Direttive, circolari e ordini di servizio di carattere generale - Relazioni pubbliche in raccordo con il competente Servizio centrale e rilevazione del livello di soddisfazione dell'utenza, nonché proposte di adeguamento per il miglioramento della qualità dei servizi e relativi rapporti con il Servizio centrale per gli affari generali e la qualità dei processi e dell'organizzazione - Biblioteca.

UFFICIO IV

Gestione amministrativo-contabile dei capitoli di bilancio - Cassa e contabilità - Liquidazione dei compensi ai componenti degli organi collegiali - Consegnatario ed economato.

Area spese fisse e pensioni ordinarie

UFFICIO V

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Questioni di carattere generale in materia di stipendi e altre spese fisse - Risoluzione di quesiti - Direttive e circolari in materia - Rapporti concernenti la suddetta materia con il Servizio centrale per il sistema informativo integrato - Istruzioni ai Dipartimenti provinciali per l'esecuzione di sentenze di condanna della Corte dei conti a carico dei dipendenti per responsabilità amministrative e contabili - Procedimenti contenziosi nella materia di competenza - Adempimenti connessi alle procedure di espropriazione presso terzi, ex art. 543 c.p.c., a carico dei titolari di partite di stipendi.

UFFICIO VI

Questioni di carattere generale in materia di pensioni ordinarie e di assegni congeneri - Direttive e circolari in materia - Rapporti con il Servizio centrale per il sistema informativo integrato - Procedimenti contenziosi nella materia di competenza - Rappresentanza dell'Amministrazione nei giudizi in materia di pensioni ordinarie - Adempimenti connessi alle procedure di espropriazione presso terzi, ex art. 543 c.p.c., a carico dei titolari di pensioni ordinarie - Risoluzione di quesiti - Entrate Tesoro, depositi provvisori, cassa depositi e prestiti e debito pubblico.

Area pensioni di guerra

UFFICIO VII

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Pensioni di guerra dirette - Emissione ruoli di spesa - Pagamento di interessi legali - Provvidenze nei confronti dei perseguitati politici e loro congiunti e dei deportati nei campi di sterminio nazisti K.Z. - Segreterie delle Commissioni P.P. e K.Z. - Questioni di carattere generale e risoluzione di quesiti - Direttive e Circolari nelle materie di competenza.

UFFICIO VIII

Pensioni di guerra indirette e di reversibilità - Emissione ruoli di spesa - Pagamento di interessi legali - Questioni di carattere generale e risoluzione di quesiti - Direttive e circolari nelle materie di competenza.

UFFICIO IX

Contenzioso e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nelle materie di competenza.

Area verifiche invalidità

UFFICIO X

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Risoluzione delle questioni più importanti di competenza dell'Area con la collaborazione dei dirigenti responsabili.

UFFICIO XI

Verifiche per l'accertamento della permanenza dei requisiti sanitari prescritti per fruire delle provvidenze economiche spettanti agli invalidi civili residenti nelle Regioni: Piemonte, Veneto, Liguria, Marche, Lazio, Abruzzo, Puglia, Basilicata, Calabria, Sardegna e Umbria - Verifiche per l'accertamento della sussistenza dei requisiti sanitari nei confronti dei dipendenti pubblici, iscritti all'INPDAP, cessati dal servizio e titolari di pensioni di invalidità che risiedono nelle stesse regioni.

UFFICIO XII

Verifiche per l'accertamento della permanenza dei requisiti sanitari prescritti per fruire delle provvidenze economiche spettanti agli invalidi civili residenti nelle Regioni: Lombardia, Friuli Venezia Giulia, Emilia Romagna, Toscana, Campania, Molise e Sicilia. Verifiche per l'accertamento della sussistenza dei requisiti sanitari nei confronti dei dipendenti pubblici, iscritti all'INPDAP, cessati dal servizio e titolari di pensioni di invalidità che risiedono nelle stesse regioni.

UFFICIO XIII

Contenzioso in materia di invalidità.

UFFICIO XIV

Segreteria della Commissione Medica Superiore - Convenzionamento medici civili e nomine rappresentanti delle associazioni di categoria presso la Commissione Medica Superiore e le Commissioni mediche di verifica.

Area statistico-organizzativa

UFFICIO XV

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area.

Coordinamento organizzativo e informatico degli uffici centrali e locali - Studio, analisi e valutazione delle problematiche in materia - Pianificazione e attuazione degli interventi - Rapporti con il Servizio centrale per il sistema informativo integrato - Analisi per l'automazione dei servizi di competenza della Direzione centrale.

UFFICIO XVI

Rilevazione ed elaborazione dei dati concernenti la gestione e la qualità delle prestazioni, raccolta dei dati statistici in raccordo con il competente Servizio centrale - Promozione dell'economicità e del miglior rendimento dell'azione amministrativa nelle materie di attribuzione della Direzione in raccordo con il competente Servizio centrale.

UFFICIO XVII

Pianificazione e coordinamento delle attività degli uffici relazioni pubbliche nei Dipartimenti provinciali, per le materie di cui all'art.10, 2 comma, lett. b) del D.P.R. n. 38/1998, in raccordo con il competente Servizio centrale del Dipartimento - Adempimenti connessi all'applicazione della legge n. 241/1990 - Adempimenti per la sicurezza nei luoghi di lavoro e rapporti con il competente Servizio centrale del Dipartimento - Redazione del notiziario per gli uffici centrali e i Dipartimenti provinciali.

Servizio ispettivo

N. 1 funzione dirigenziale di coordinamento.

N. 12 funzioni dirigenziali ispettive (di cui 6 finalizzate a verifiche di particolare complessità e 6 finalizzate a verifiche di minore complessità).

4.4. Il Servizio centrale per il sistema informativo integrato è così articolato:

UFFICIO I

Affari generali e riservati - Segreteria del direttore del Servizio - Segreteria del personale e rapporti con il Servizio centrale del personale - Gestione archivi - Protocollo e smistamento corrispondenza – Biblioteca - Rapporti con il Servizio centrale del personale in materia di relazioni sindacali - Consegnatario, economato e cassa.

Area pianificazione e controllo

UFFICIO II

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Rapporti istituzionali con AIPA, CONSIP e con il Segretariato della Conferenza dei capi Dipartimento - Elaborazione di proposte di variazione normativa - Pianificazione, sviluppo ed organizzazione - Piano triennale degli interventi di informatizzazione - Definizione delle linee strategiche di sviluppo del Sistema Informativo Integrato - Promozione della innovazione tecnologica anche mediante ricorso a finanziamenti dell'Unione Europea - Coordinamento dei progetti infrastrutturali e dei servizi di base ed orizzontali di responsabilità del Dipartimento.

UFFICIO III

Gestione del sistema di valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità degli interventi informatici - Individuazione di metriche ed indicatori a supporto del sistema di valutazione - Controllo di gestione del Servizio e rapporti con l'ufficio di auditing dipartimentale - Supporto alle attività del Servizio di Controllo Interno.

UFFICIO IV

Funzioni amministrative e finanziarie inerenti alla gestione unitaria dei capitoli di spesa attribuiti al Sistema Informativo Integrato - Gestione attività negoziali e contrattuali - Osservatorio tecnico ed economico permanente - Problematiche di natura giuridica, richieste di pareri, supporto alla redazione contrattuale - Attività preliminare a contenziosi eventuali in materia - Contabilità analitica ed attribuzioni per centri di costo.

Area sviluppo applicativo

UFFICIO V

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Rapporti con altre Amministrazioni e con gli altri servizi del Dipartimento per l'integrazione informatica - Definizione delle metodologie per controllare ed ottimizzare lo sviluppo e la manutenzione del software applicativo.

UFFICIO VI

Raccolta e rappresentazione delle esigenze applicative di informatizzazione espresse dal Dipartimento - Condivisione con CONSIP dei piani informatici e dei programmi di intervento applicativo - Partecipazione alla realizzazione dei progetti (definizione dei requisiti, interfaccia fornitori/utenti, collaudo prodotti e servizi) - Pianificazione degli obiettivi e delle esigenze di formazione in materia di informatica applicativa.

UFFICIO VII

Supporto applicativo e sostegno all'utenza per la diffusione ed il concreto utilizzo dei prodotti e dei servizi disponibili - Verifiche di funzionalità dei servizi applicativi messi a disposizione del Dipartimento - Manutenzione del software applicativo realizzato per l'automazione dei servizi di competenza del Dipartimento.

Area supporto sistemistico e gestionale

UFFICIO VIII

Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi degli uffici dell'Area - Proposte di organizzazione e ripartizione delle risorse disponibili tra gli uffici compresi nell'Area - Risoluzione, in collaborazione con i dirigenti responsabili, delle principali questioni inerenti alle materie di competenza degli uffici compresi nell'Area - Rapporti con altre Amministrazioni e con gli altri servizi del Dipartimento nelle materie di competenza dell'area.

UFFICIO IX

Layout dell'Information Tecnology del Ministero - Logistica dei materiali e delle telecomunicazioni - Sicurezza fisica e logica dati e sistemi - Pianificazione degli obiettivi e delle esigenze di formazione in materia informatica sistemistica - Supporto e sostegno all'utenza per la diffusione ed il concreto utilizzo della tecnologia e dei servizi di sistema disponibili.

UFFICIO X

Collegamento e distribuzione banche dati - Gestione del sistema "Controllo accessi rilevazione presenze - C.A.R.P."- Sistema di telefonia - Amministrazione Internet/Intranet - Segreteria del Comitato di redazione del sito WEB del Ministero - Segreteria tecnica per lo sportello informatico del cittadino - Verifiche di funzionalità dei servizi di sistema messi a disposizione del Dipartimento – Conduzione tecnico-operativa dei CED ex PGS, Centro di sviluppo ex SS.PP, ex Direzione generale dei servizi vari e delle pensioni di guerra - Servizio di supporto per le attività gestionali dei CED ex SS.PP. (CNCC e CIE di Latina e Bologna).

Centro nazionale di calcolo e contabilità con sede in Latina

Gestione delle banche dei dati relative alle materie di competenza del Dipartimento - Elaborazioni ordinarie e straordinarie di carattere generale per la modifica e l'aggiornamento degli archivi informatici.

Centro interregionale di elaborazione con sede in Latina

Elaborazione e connessi adempimenti riguardanti il pagamento degli stipendi e di altre spese a carico del bilancio dello Stato. Competenza territoriale estesa agli uffici periferici aventi sede nelle regioni: Marche, Umbria, Lazio, Campania, Abruzzo, Molise, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia e Sardegna.

Centro interregionale di elaborazione con sede in Bologna

Elaborazione e connessi adempimenti riguardanti il pagamento degli stipendi e di altre spese a carico del bilancio dello Stato - Competenza territoriale estesa agli uffici periferici aventi sede nelle regioni: Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Trentino Alto Adige, Emilia Romagna, Toscana.

4.5. Il Servizio centrale del Provveditorato Generale dello Stato è così articolato:

UFFICIO I

Segreteria del direttore del Servizio - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza del Servizio - Rapporti con il Servizio centrale per gli affari generali e la qualità dei processi e dell'organizzazione - Coordinamento delle relazioni esterne - Controllo di gestione del Servizio e rapporti con l'ufficio di "auditing" dipartimentale.

Area affari generali, consulenza in materia di appalti e contratti, rapporti internazionali

UFFICIO II

Supporto e consulenza esterna di tipo legale-contrattualistico - Consulenze presso Ministeri ed Enti esterni - Programmazione delle attività formative specifiche per gli uffici contratti - Pubblicazioni in materia contrattuale - Schemi di contratti e di capitolati di acquisto - Coordinamento dei gruppi di consulenza operativa presso le Amministrazioni richiedenti - Rapporti internazionali e con la Unione Europea nelle materie di competenza - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza dell'Area.

UFFICIO III

Affari generali - Segreteria del personale del Servizio – Rapporti con il Servizio centrale del personale in materia di relazioni sindacali - Archivio generale - Gestione della biblioteca del Servizio - Consegnatario e ufficio cassa.

UFFICIO IV

Adempimenti connessi con gli obblighi del "funzionario delegato" - Tenuta del bilancio delle spese di funzionamento del Servizio nonché di quelle eventualmente da gestire in forma unificata (D.L.vo 279/1997) - Tenuta della contabilità relativa - Emissione degli ordini di pagamento.

UFFICIO V

Rogazione e repertorio delle convenzioni generali e dei contratti - Contenzioso contrattuale - Tenuta e aggiornamento dell'elenco dei fornitori, tenuta e aggiornamento dell'anagrafe dei contratti.

Area politiche di spesa

UFFICIO VI

Anagrafe delle dotazioni - Elaborazione degli indirizzi in materia di acquisizione e gestione economica delle risorse strumentali - Monitoraggio dei prezzi - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza dell'Area.

UFFICIO VII

Analisi e ricerche di mercato - Rapporti con le organizzazioni della produzione e della distribuzione - Individuazione dei prodotti tipo oggetto di convenzione.

UFFICIO VIII

Analisi e proiezioni statistiche sui trend dei costi per beni nella P.A..

UFFICIO IX

Analisi e proiezioni statistiche sui trend dei costi per servizi nella P.A..

UFFICIO X

Audit sulle attività di spesa effettuate dalle PP.AA. - Gestione amministrativa delle procedure per il fuori uso.

Area direttive tecniche e servizi di progettazione

UFFICIO XI

Supporto e consulenza esterna di tipo merceologico-progettuale - Progettazione di unità ambientali - Stesura di capitolati tecnici per conto di uffici esterni - Programmazione delle attività di tipo formativo in ambito tecnico - Rapporti con gli Enti di normazione - Capitolati tecnici generali - Costituzione e coordinamento di gruppi di studio interministeriali per la definizione degli standards relativi a beni e servizi specifici e/o particolari - Redazione e gestione del "catalogo" relativo ai beni e servizi, con le rispettive caratteristiche tecnico-merceologiche - Divulgazione di pubblicazioni tecnico-operative - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza dell'Area.

UFFICIO XII

Definizione degli standards dei prodotti - Caratteristiche tecnico-merceologiche dei beni - Definizione dei tempi di ammortamento per i beni - Analisi chimico-merceologiche delle forniture - Laboratorio chimico delle prove sui materiali - Gestione e controllo sul "Magazzino Principale" - Programmi di valutazione delle prestazioni (benchmarking) - Definizione degli standards dei servizi - Specifiche tecniche dei servizi - Definizione dei parametri di valutazione delle caratteristiche dei servizi - Standards e controlli di qualità - Definizione degli standards logistici - Caratteristiche tecnico-logistiche degli ambienti di lavoro - Parametri per la sicurezza e l'ergonomia degli ambienti di lavoro.

UFFICIO XIII

Collaudi - Pareri di congruità tecnico-economica.

UFFICIO XIV

Valutazione del valore d'uso del patrimonio mobiliare - Sopralluoghi e ricerche - Catalogazione del patrimonio mobiliare di rilievo storico-artistico - Interventi conservativi - Laboratorio di restauro, falegnameria e tappezzeria - Rapporti con la Soprintendenza competente - Consulenza su ricollocazione ambientale.

Area esecuzione dei programmi di approvvigionamento

UFFICIO XV

Consulenza per la definizione e realizzazione dei programmi di approvvigionamento - Direttive relative ai programmi di approvvigionamento su delega - Ripartizione delle risorse economiche del Servizio - Convenzioni generali - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza dell'Area.

UFFICIO XVI

Esecuzione dei programmi di approvvigionamento, nonché gestione unificata, nei limiti delle eventuali attribuzioni, degli acquisti di beni per l'arredamento e di apparecchiature per il funzionamento degli uffici e la loro manutenzione - Liquidazione della spesa.

UFFICIO XVII

Esecuzione dei programmi di approvvigionamento, nonché gestione unificata, nei limiti delle eventuali attribuzioni, della fornitura di servizi - Liquidazione della spesa.

Area controllo e vigilanza sull'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato

UFFICIO XVIII

Rapporti con l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato (IPZS) - Vigilanza sulla produzione delle carte valori e delle carte comuni - Coordinamento e gestione dei Magazzini del tesoro, dei Magazzini compartimentali, del Magazzino stampati comuni e del Magazzino elettorale - Segreteria della "Giunta d'Arte" - Segreteria della "Commissione Tariffe" - Vigilanza sulle tipografie esistenti nei Ministeri - Sezione stralcio per l'approvvigionamento di carte comuni, della modulistica (eventualmente anche di tipo elettronico) e delle pubblicazioni per le Pubbliche Amministrazioni e per gli altri Enti - Supporto nella programmazione delle attività e nella verifica degli obiettivi di competenza dell'Area.

UFFICIO XIX

Carte valori - Approvvigionamento delle carte valori per le diverse Amministrazioni - Vigilanza e controllo sulla fabbricazione delle carte bianche da avvalorare nelle cartiere (sezione di Fabriano e di Foggia) - Vigilanza e controllo sulle lavorazioni di stampa delle carte valori presso l'IPZS - Gestione dei Magazzini valori a rigoroso rendiconto.

UFFICIO XX - Sezione staccata presso il Ministero delle Finanze.

Consulenza, ed eventuale esecuzione, sui programmi di approvvigionamento di beni e servizi per conto del Ministero delle Finanze (art. 9 legge 29 ottobre 1991, n. 358) - Liquidazione della spesa ed emissione del relativo mandato di pagamento.

Nell'ambito del Servizio centrale del Provveditorato generale dello Stato opera un ufficio ispettivo con n. 3 funzioni dirigenziali finalizzate alle verifiche amministrative e alle operazioni di "auditing" sulle attività di spesa.

ART. 5

5.1. E' istituito l'Ufficio di Segreteria della Commissione tecnica per la spesa pubblica a cui è preposto un dirigente.

5.2. Nelle more dell'attuazione dell'art.14, comma 2 del Dlgs.vo n. 29/1993, come modificato dal D.Lgs.vo n. 80/98, le unità di livello dirigenziale assegnate agli Uffici di diretta collaborazione con il Ministro e i Sottosegretari di Stato, così come definiti dall'art. 6 del D.P.R..28 aprile 1998, n. 154, sono tredici.

ART 6

6.1.Con successivi decreti ministeriali saranno allocati gli ulteriori posti di funzione dirigenziale non generale di cui alla tabella A (art. 7, comma 1) del D.P.R. 28 aprile 1998, n. 154.

6.2. Entro due anni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, si provvederà alla verifica degli assetti organizzativi definiti con lo stesso, anche in connessione con quanto previsto dall'art. 13 del D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38.

6.3. Il presente decreto sarà trasmesso ai competenti organi di controllo per la registrazione.

Roma, 8 giugno 1999

Il Ministro: AMATO

Registrato alla Corte dei conti il 15 giugno 1999
Registro n. 3 Tesoro, bilancio e programmazione economica, foglio n. 45

TAB. 1

DIPARTIMENTO DEL TESORO

Nuova struttura		situazione ante riforma (Cfr. tab. 1 a)	variazione
Dipartimento del Tesoro:	**N. posizioni dirigenziali**	**N. posizioni dirigenziali**	
Uffici di collaborazione con il Direttore Generale del Tesoro: • Ufficio di coordinamento e segreteria del Direttore generale del Tesoro	1		
Direzione I	10		
Direzione II • Agenzia contabile titoli debito pubblico • Ufficio di Controllo c/o Agenzia contabile titoli debito pubblico • Tesoreria centrale (Ufficio stralcio) • Ufficio di controllo c/o la Tesoreria centrale (Ufficio stralcio)	10 1 1 1 1		
Direzione III	12		
Direzione IV	8		
Direzione V	7		
Direzione VI • Cassa Speciale per le monete e i biglietti a debito dello Stato • Ufficio di controllo c/o la Cassa Speciale per le monete e i biglietti a debito dello Stato	11 1 1		
Servizio Dipartimentale per gli affari generali, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione	4		
Ufficio Ispettivo Centrale	18		
totale	87 di cui: 69 ammin. 18 ispettive	76	+11

TAB. 2

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

Nuova struttura ruolo centrale	
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato:	**N. posizioni dirigenziali**
Uffici di collaborazione con il Ragioniere Generale dello Stato • Uff. di coordinamento e segreteria del Ragioniere Generale dello Stato	1
Servizio Dipartimentale per gli affari generali, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione	4
Ispettorato Generale di Finanza	14
Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica - S.I.Fi.P. • Settori • Funzioni ispettive	 4 148
Ispettorato Generale per le Politiche di Bilancio	18
Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale e l'Analisi dei Costi del Lavoro Pubblico	16
Ispettorato Generale per gli Affari Economici	12
Ispettorato Generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazioni	14
Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea	13
Ispettorato Generale per la Liquidazione degli Enti Disciolti	14
Ispettorato Generale per la Spesa Sociale	10
Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità di Stato	11
Centro Nazionale di Contabilità Pubblica	4
totale	283

tab 2 (segue)

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO

Nuova struttura	
Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato:	N. posizioni dirigenziali
Uffici Centrali di Bilancio:	
• U.C.B. presso il Ministero della Difesa	8
• U.C.B. presso il Ministero delle Finanze	7
• U.C.B. presso il Ministero dell'Interno	6
• U.C.B. presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri	6
• U.C.B. presso il Ministero della Pubblica Istruzione	6
• U.C.B. presso il Ministero del Tesoro, del Bilancio e P.E.	9
• U.C.B. presso il Ministero dei Trasporti e della Navigazione	6
• U.C.B. presso il Ministero degli Affari Esteri	5
• U.C.B. presso il Ministero dell'Ambiente	3
• U.C.B. presso il Ministero per i Beni e le Attività Culturali	3
• U.C.B. presso il Ministero del Commercio con l'Estero	3
• U.C.B. presso la Direz. Gen. pr la Cooperazione e lo Sviluppo	3
• U.C.B. presso il Ministero di Grazia e Giustizia	5
• U.C.B. presso il Ministero dell'Industria, del Comm. e Artig.	4
• U.C.B. presso l'Istituto Superiore di Sanità e l'Istituto Superiore Previdenza e la Sicurezza del Lavoro	3
• U.C.B. presso il Ministero dei Lavori Pubblici	3
• U.C.B. presso il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale	4
• U.C.B. presso l'Amministrazione dei Monopoli di Stato	4
• U.C.B. presso il Ministero delle Comunicazioni	3
• U.C.B. presso il Ministero per le Politiche Agricole	3
• U.C.B. presso il Ministero della Sanità	4
• U.C.B. presso il Ministero dell'Università e della Ricerca Scient.	4
• U.C.B. presso il Magistrato per il Po - Parma	3
totale	105
Totale Generale	388

Tab 3

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO E DI COESIONE

Nuova struttura		situazione ante riforma	variazione
Dipartimento per le politiche di sviluppo e di coesione	**N. posizioni dirigenziali**	**N. posizioni dirigenziali**	
Uffici di collaborazione con il Capo Dipartimento • Uff. di coordinamento e segreteria. Capo Dip. • Ufficio contenzioso generale del Dipartimento • Ufficio di segreteria della Cabina di Regia Nazionale	 1 1 1		
Sistema Informativo per gli Investimenti Territoriali (SINIT)	7		
Servizio per le Politiche di Sviluppo Territoriale	5		
Servizio per la Programmazione Negoziata	6		
Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari	3		
Servizio Centrale di Segreteria del CIPE	7		
Servizio Dipartimentale per gli affari generali, il personale e la qualità dei processi e dell'organizzazione	4		
totale	35	54	-19

Tab. 4

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO

Nuova struttura		situazione ante riforma	variazione
Dipartimento dell'amministrazione generale, del personale e dei servizi del tesoro	**N. posizioni. dirigenziali**	**N. posizioni. dirigenziali**	
Uffici di collaborazione con il Capo Dipartimento:			
• Uff. di supporto per il coordinamento delle attività del Dipartimento e segreteria tecnica del Capo Dipartimento	1		
• Ufficio di auditing dipartimentale	1		
Servizio centrale per gli affari generali e la qualità dei processi e dell'organizzazione	14		
Servizio centrale del personale	15		
Direzione centrale degli uffici locali e dei servizi del Tesoro	17		
• Segreteria del Comitato di liquidazione delle pensioni di guerra	1		
• Servizio Ispettivo	13		
Servizio centrale per il sistema informativo integrato	10		
• Centro nazionale di calcolo e contabilità di Latina	1		
• Centro interregionale di elaborazione di Latina	1		
• Centro interregionale di elaborazione di Bologna	1		
Servizio centrale del Provveditorato Generale dello Stato	20		
• Ufficio ispettivo	3		
totale	**98**	93	+5

99A5122

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(2651437/1) Roma - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **L'AQUILA**
LIBRERIA LA LUNA
Viale Persichetti, 9/A

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA L'ATENEO
Viale Augusto, 168-170
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **PIACENZA**
NUOVA TIPOGRAFIA DEL MAINO
Via Quattro Novembre, 160

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA EDITALIA
Via dei Prefetti, 16 (Piazza del Parlamento)
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BERGAMO**
LIBRERIA LORENZELLI
Via G. D'Alzano, 5

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LIPOMO**
EDITRICE CESARE NANI
Via Statale Briantea, 79

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA
IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **SONDRIO**
LIBRERIA MAC
Via Caimi, 14

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
CARTIERE MILIANI FABRIANO
Via Cavour, 17

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8
LIBRERIA GIURIDICA DI SAFINA
Corso Italia, 81

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B

◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114
IL LIBRACCIO
Via Portello, 42

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA**
CENTRO DIFFUSIONE PRODOTTI
EDITORIALI I.P.Z.S.
S. Marco 1893/B - Campo S. Fantin

◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GROSSO GHELFI BARBATO
Via G. Carducci, 44
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Direzione Marketing e Commerciale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale n. 387001. Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 1999

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 1999
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 1999 e dal 1° luglio al 31 dicembre 1999

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI
Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:
- annuale L. 508.000
- semestrale L. 289.000

Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:
- annuale L. 416.000
- semestrale L. 231.000

Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:
- annuale L. 115.500
- semestrale L. 69.000

Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:
- annuale L. 107.000
- semestrale L. 70.000

Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:
- annuale L. 273.000
- semestrale L. 150.000

Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:
- annuale L. 106.000
- semestrale L. 68.000

Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:
- annuale L. 267.000
- semestrale L. 145.000

Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):
- annuale L. 1.097.000
- semestrale L. 593.000

Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):
- annuale L. 982.000
- semestrale L. 520.000

Integrando con la somma di **L. 150.000** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale *- parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 1999.*

Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	L.	2.800
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

Abbonamento annuale	L.	162.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.500

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

Abbonamento annuale	L.	105.000
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	L.	8.000

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 1999
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	L.	1.300.000
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	L.	1.500
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	L.	4.000

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

Abbonamento annuale	L.	474.000
Abbonamento semestrale	L.	283.000
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	L.	1.550

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, *nonché quelli di vendita dei fascicoli delle* annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale n. 387001 intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni o prenotazioni rivolgersi all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 167-864035